



ASOCIACIÓN MUNICIPAL DE MUJERES
*“Construyendo una organización amplia en la cual quepan todos
 nuestros sueños por un mañana mejor”*

FICHA DE IDENTIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	
REQUISITOS INDISPENSABLES	
FORMACIÓN ACADÉMICA: Tecnología o Técnico en Auxiliar Administrativo y contable , Sistemas o primeros semestres de Contaduría Pública	EXPERIENCIA LABORAL: Mínima de 2 años.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos actualizados de contabilidad, tributaria y como mínimo de un programa contable. • Manejo de herramienta ambiente Windows y Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). • Planeación y organización. • Facilidad para relaciones interpersonales. • Manejo de archivo y herramientas de oficina. • Confidencialidad en la información. • Orientación al cumplimiento de metas y al servicio. • Disposición para aprender. • Dinamismo y proactividad. • Gran sentido de responsabilidad y compromiso. • Habilidad para priorizar el trabajo. • Creatividad e iniciativa. • Trabajo en equipo. • Colaboración continúa en otras labores asignadas.
MISIÓN DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer parte activa del equipo interdisciplinario del proyecto, participando en la elaboración de los planes de trabajo, reuniones de equipo, implementación de las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y evaluaciones. • Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar las transacciones contables de las operaciones de la asociación y verificar su adecuada contabilización, elaborar nómina y liquidación de seguridad social. • Mantener actualizados los documentos legales de la Asociación y entregar al personal que lo requiera. • Preparar, revisión y organización de los soportes contables y demás documentos para ser sistematizados • Realizar transacciones bancarias. • Colaboración y apoyo logístico continuo en el desarrollo de las actividades de la asociación. • Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas y a personas que necesiten información. • Elaborar la nómina y liquidación de seguridad social. • Revisión y contabilización de los documentos y soportes contables. 	
TIPO DE CONTRATO:	Por prestación de servicios.
HORARIO LABORAL:	A convenir
ASIGNACIÓN SALARIAL:	A convenir
APERTURA CONVOCATORIA:	Noviembre 19 de 2018
CIERRE CONVOCATORIA INTERNA:	Diciembre 7 de 2018
ENVÍO HOJAS DE VIDA:	E-mail: convocatoriasasom@gmail.com

Vereda La Balsa - Buenos Aires (Cauca), Colombia - E-mail: asombalsa@hotmail.com

Teléfono: 310 7235595

“Ninguna de nosotras es tan fuerte como todas juntas”