



TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR) PARA EL CARGO DE ASISTENTE DE CONTABILIDAD

1. ANTECEDENTES

Justapaz es una organización de la Iglesia Cristiana Menonita de Colombia, que actúa en seguimiento a Jesucristo desde la identidad Anabautista con personas, iglesias y organizaciones sociales que buscan el ejercicio de una ciudadanía activa, y el vivir en plenitud sus derechos y aportando desde su ser y quehacer en la construcción de una sociedad Justa, Noviolenta y en Paz con toda la creación.

2. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Recopilar, clasificar y registrar sistemáticamente, ordenada y oportunamente los hechos económicos de acuerdo con los principios contables y normas legales y tributarias las operaciones contables de la organización, para contribuir en el cumplimiento de objetivos del área.

3. EXPERIENCIA EN:

- Manejo de Correo electrónico y One Drive y archivos compartidos.
- Manejo en Excel Intermedio (Formulación, Tablas Dinámicas, y bases de datos).
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Creatividad.
- Autonomía y proactividad.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Manejo de NOVASOF (Preferencia) o Software contable.
- Capacidad de Planificación y Organización.
- Manejo de nómina y facturación electrónica con la DIAN.

4. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

Las responsabilidades y actividades que deberá desarrollar se presentan a continuación:

- ✓ Codificar y digitar legalizaciones, recibos de caja, facturas, elaborar comprobantes de egreso, con sus respectivos beneficiarios en el programa contable.
- ✓ Archivar y administrar todos los documentos contables: carpetas de RUT, movimientos contables mes a mes, extractos bancarios, recibos de caja, y todo lo relacionado al área.
- ✓ Notificar a los proveedores, consultores y contratistas de los pagos realizados.
- ✓ Realizar seguimiento a las cuentas por pagar para su cancelación oportuna.





- ✓ Recibir y revisar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los anticipos para legalizar.
- ✓ Apoyar con la base de datos de información exógena y declaración en renta.
- ✓ Elaboración de conciliaciones Bancarias.
- ✓ Elaboración del borrador de la declaración de retención en la fuente
- ✓ Notas de ajustes generales en contabilidad.
- ✓ Elaboración de certificados retención en la fuente
- ✓ Elaborar medios magnéticos en las fechas indicadas.
- ✓ Y demás funciones asignadas.

5. TIPO DE CONTRATO Y CONDICIONES GENERALES

Contrato: Laboral a término fijo inferior a un año.

Dedicación: Tiempo completo con cláusula de exclusividad

Duración: 12 meses con posibilidad de prórroga.

Remuneración: \$2.120.000: Lugar de trabajo: Bogotá oficinas de Justapaz

Disponibilidad: A partir del 23 de enero del 2023

Reportara su trabajo: al Contador General y/o Administrador.

6. PROCESO DE SELECCIÓN

Fecha límite para envío de hojas de vida: 17 de enero de 2023

Envío de hojas de vida: correo electrónico convocatoria@justapaz.org Por favor indicar en el asunto del envío del correo Convocatoria Asistente Contable.

Entrevistas: 19-20 de enero de 2023. Inicio de labores el 23 de enero de 2023.

Consideraremos únicamente hojas de vida de que cumplan con el perfil y solo nos pondremos en contacto con personas preseleccionadas para entrevista.

