



## OFERTA LABORAL

Fecha	17/01/2025
Cargo	Auxiliar Administrativa y Contable
Responsable(s)	Dirección Administrativa y Financiera
Medios de difusión	Página WEB ONFA – Redes Sociales

### PRESENTACIÓN DEL CONTRATANTE

#### ONF Andina

ONF Andina Sucursal de ONF International fue creada en el año 2001. Actuando como una consultoría y operadora de proyectos de cooperación internacional, tiene el objetivo de extender los conocimientos y experiencias del *Office National des Forêts* (ONF, Oficina Nacional de los Bosques de Francia) y de ONF International en la zona Andina, Centro América y el Caribe. Desde entonces y con el respaldo del grupo ONF, ONF Andina desarrolla estudios y proyectos en las temáticas de Bosques, Territorios y Conservación, Desarrollo Rural, Clima y Carbono así como Sistemas de Información Geográfica.

### PRESENTACIÓN DE LA OFERTA LABORAL

CARGO: Auxiliar Administrativo y Contable

Objetivo: Ejecutar los procesos administrativos promoviendo la interlocución directa con las diferentes áreas, aplicando las normas y procedimientos definidos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos y generar resultados oportunos.

#### 1. Funciones y responsabilidades

1. Apoyo contable (medios magnéticos, preparación impuestos, contabilización, conciliación DIAN Vs Contabilidad... apoyo en otras actividades contables....)
2. Apoyo administrativo nómina (novedades, preparación, montaje, seguridad social, conciliación DIAN Vs Contabilidad, entre otras tareas administrativas).

#### 2. Requisitos para postularse

##### 2.1 Perfil deseado

**Sede Principal**  
Calle 70 A # 13-09  
Quinta Camacho  
BOGOTÁ  
PBX: +57 1 704 15 31

**Sede Guaviare**  
Carrera 24 #19A-42  
Barrio Bello Horizonte  
SAN JOSE DEL GUAVIARE  
PBX: +57 313 555 55 22

**Sede Sur**  
Calle 5 #15-11, Of. 203  
Barrio Ático  
NEIVA  
PBX: +57 8 866 83 15



## OFERTA LABORAL

Tecnólogo o profesional en área financiera y contable.

### 2.2 Experiencia previa

- Experiencia Comprobada de ejercicios contables, financieros y todo lo relacionado con nómina.
- Experiencia en sistema contable SIIGO NUBE y manejo de nómina entre 40 y 50 empleados .

### 2.3 Conocimientos específicos

- Nivel medio de manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, power point, drive).
- Sistema contable SIIGO NUBE.
- Preparación de información exógena distrital y nacional.
- Conocimiento en nómina para contratos tiempo parcial, fijo, integral, aprendices.

### 2.4 Aptitudes

- Administrativa
- Organización
- Buena comunicación oral y escrita
- Aprendizaje continuo
- Trabajo en equipo

## 3. Calificación (si aplica)

La forma de calificación asignada para la selección de la persona que ocupará el cargo se describe a continuación:

No.	Criterio	Puntaje
1	<b>Perfil;</b> Tecnólogo o profesional en área financiera y contable.	20
2	<b>Experiencia general;</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia Comprobada de ejercicios contables, financiera y nómina.</li><li>- Experiencia en plataforma contable siigo y manejo entre 40 y 50 empleados</li></ul>	20
3	<b>Prueba Técnica;</b>	40

**Sede Principal**  
Calle 70 A # 13-09  
Quinta Camacho  
BOGOTA  
PBX: +57 1 704 15 31

**Sede Guaviare**  
Carrera 24 #19A-42  
Barrio Bello Horizonte  
SAN JOSE DEL GUAIVARE  
PBX: +57 313 555 55 22

**Sede Sur**  
Calle 5 #15-11, Of. 203  
Barrio Ático  
NEIVA  
PBX: +57 8 866 83 15



## OFERTA LABORAL

	- Prueba presencial en manejos contables y nómina, en función de las actividades.	
4	<b>Entrevista;</b> Este proceso generará un ranking desde la posición 1 que se le asignará la totalidad del puntaje aquí descrito. Las posiciones siguientes tendrán una valoración de menos 10 puntos cada una hasta llegar a 0.	20
	Total	100

### 4. Condiciones y modalidades de contratación

<b>Lugar de trabajo:</b>	Bogotá
<b>Tipo de contrato:</b>	Contrato Prestación de servicios de 6 meses
<b>Remuneración:</b>	2.500.000 a 3.000.000 según experiencia.
<b>Inicio:</b>	1 de Febrero de 2024
<b>Duración:</b>	6 meses

### 5. Procedimiento de aplicación

Enviar los siguientes documentos a [careers\\_onfa@onfandina.com](mailto:careers_onfa@onfandina.com) con el asunto "Postulación. Asistente Administrativo":

- Hoja de vida en español
- Soportes académicos y laborales
- Diligencie su aplicación en el siguiente link (excel de experiencia):
- Descargar y enviar [Formato](#) Diligenciado

[LINK](#)

Fecha de publicación	Fecha límite para postular	Cargo / Convocatoria	Descripción del cargo
			<a href="#">Consulte la oferta...</a>
		<a href="#">Formato Excel Experiencia</a>	<a href="#">Descargue el formato...</a> ←

**Fecha límite para postularse:** 29 de Enero de 2025

**Sede Principal**  
Calle 70 A # 13-09  
Quinta Camacho  
BOGOTA  
PBX: +57 1 704 15 31

**Sede Guaviare**  
Carrera 24 #19A-42  
Barrio Bello Horizonte  
SAN JOSE DEL GUAIVARE  
PBX: +57 313 555 55 22

**Sede Sur**  
Calle 5 #15-11, Of. 203  
Barrio Ático  
NEIVA  
PBX: +57 8 866 83 15



## OFERTA LABORAL

*ONF Andina está comprometida con la diversidad. Alentamos todas las personas interesadas a aplicar, independientemente del origen social y cultural, edad, sexo, discapacidad, orientación sexual o creencias religiosas.*



**Sede Principal**  
Calle 70 A # 13-09  
Quinta Camacho  
BOGOTÁ  
PBX: +57 1 704 15 31

**Sede Guaviare**  
Carrera 24 #19A-42  
Barrio Bello Horizonte  
SAN JOSE DEL GUAVIARE  
PBX: +57 313 555 55 22

**Sede Sur**  
Calle 5 #15-11, Of. 203  
Barrio Ático  
NEIVA  
PBX: +57 8 866 83 15