



Cruz Roja Colombiana  
Seccional Antioquia

## CONVOCATORIA SDV - 155

El área de Gestión Humana de la **Cruz Roja Colombiana Seccional Antioquia** invita a las personas interesadas a participar en el siguiente proceso de selección:

### CONDICIONES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

<b>ROL:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) Y CONTABLE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Voluntario y Humanitario
<b>AREA:</b>	Operaciones y Riesgo de Desastres
<b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b>	Término fijo 4 meses
<b>SALARIO:</b>	\$ 1.600.000
<b>JORNADA LABORAL:</b>	Diurna, lunes a viernes.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	Medellín
<b>NÚMERO DE VACANTES:</b>	1
<b>CIERRE DE LA CONVOCATORIA:</b>	Abril 29 de 2025

### DESCRIPCIÓN DEL ROL Y PERFIL REQUERIDO

- **Misión del rol:** Brindar apoyo y soporte en los temas contables y administrativos del proyecto, orientando las acciones al desarrollo óptimo de los objetivos y metas propuestos.
- **Estudios básicos:** Formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o contables.
- **Conocimientos técnicos:** Manejo de herramientas tecnológicas. Microsoft Office (Word, Excel, Power point)"
- **Experiencia:** Mínimo 1 año de experiencia en cargos administrativos y contables.

CRUZ ROJA ANTIOQUIA

**FORTALECE LAS  
COMUNIDADES**



Cra. 52 N° 25 - 310 Medellín - Colombia  
Teléfono: +57 (604) 350 53 00 / NIT. 890.980.074-8  
info@crantioquia.org.co / www.crantioquia.org.co



SC 3833-1



Cruz Roja Colombiana  
Seccional Antioquia

## CONVOCATORIA SDV - 155

### FUNCIONES / RESPONSABILIDADES DEL ROL

- Realizar registros en el Sistema de Información contable de la institución.
- Realizar conciliaciones mensuales
- Revisar los documentos de las legalizaciones y realizar el correspondiente registro.
- Verificar al momento de realizar el registro de la factura el cumplimiento de los requisitos legales
- Apoyar a la coordinación en la preparación de los informes dirigidos a los entes externos
- Apoyar a la coordinación en los procesos administrativos y de preparación logística de las actividades programadas.
- Presentar información contable al área de Administrativa y financiera, siguiendo los cronogramas establecidos para el cierre mensual.
- Articulación con las diferentes áreas de la institución para el cumplimiento de entregables contables y administrativos.
- Las funciones que le sean asignadas como apoyo a la gestión del proyecto.

### OBSERVACIONES GENERALES DEL PROCESO

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección deberán enviar su hoja de vida indicando el nombre de la vacante a la que se postula al correo electrónico: [seleccion@crantioquia.org.co](mailto:seleccion@crantioquia.org.co)

**CIERRE DE LA CONVOCATORIA:** Abril 29 de 2025