

	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Código: 002-2025
Fecha:	20/01/2026	

**CONVOCATORIA 04-2026
AUXILIAR CONTABLE - ADMINISTRATIVO**

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO AGROEMPRESARIAL DE TUMACO - CORDEAGROPAZ

La Corporación para el Desarrollo Agroempresarial de Tumaco (Nariño)- Cordeagropaz, es una entidad de economía mixta sin ánimo de lucro y de derecho privado que obtuvo vida jurídica el 11 de febrero de 1999 en la ciudad de Tumaco, nace por iniciativa del Alcalde de Tumaco, período 1998-2000, del sector Palmicultor, gremios, instituciones y organizaciones sociales, como un modelo de alianza público -privada de economía mixta y sin ánimo de lucro, con el propósito de establecer Alianzas Estratégicas para desarrollar proyectos productivos y sociales que permitieran elevar la productividad, fortalecer la asociatividad empresarial y mejorar la calidad de vida de la población más pobre y vulnerable de la Costa Pacífica Nariñense.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Cargo: Auxiliar Contable - Administrativo

Plazo para Remitir Hojas de Vida: 20/01/2026, 8:00 am hasta 26/01/2026, 6:00 pm

Número de vacantes: Uno

2. PERFIL REQUERIDO

2.1 EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Pueden participar las personas que cumplan con el siguiente perfil.

Nivel de Formación Requerido	Carreras/programas de estudio	Último grado o semestre aprobado	Graduado
Educación Técnico/Tecnólogo	Título: Técnico/Tecnólogo en contabilidad.	7	Si

	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Código: 002-2025
	Fecha:	20/01/2026

2.2 EXPERIENCIA REQUERIDA

Tenga en cuenta que el total de la experiencia es la sumatoria de cada tipo experiencia.

Tipo de Experiencia	Requerido	Requisito mínimo
Experiencia: General: mínima dos (2) años. Específica: Se requiere experiencia mínima de un año en el manejo de programas contables y procesos administrativos.	Si	2 años

3. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Forma de Pago: 2.400.000 Mensual.

Tipo de contrato: Prestación de Servicios

Duración del Contrato: tres (3) meses desde la firma del contrato.

Posibilidades de prórroga: SI NO

Lugar(es) de ejecución del contrato:

PAÍS	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
Colombia	Nariño	Tumaco:

3.1 OBLIGACIONES GENERALES

- Digitar todos los documentos de Contabilidad, ingresos, egresos y notas de contabilidad.
- Llevar control de los libros auxiliares por fechas, verificando los movimientos y saldos de cada uno de los terceros por avances, contratos, proveedores, etc.
- Verificar todos los soportes, codificarlos y elaborar el respectivo comprobante.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Código: 002-2025 Fecha: 20/01/2026
---	--	---

- Verificar la clase de activos, su vida útil, la tasa de depreciación y elaborar el respectivo comprobante.
- Elaborar y sistematizar comprobantes indirectos de nómina, órdenes de pago, nomina electrónica, cuentas por cobrar, almacén, soportes parafiscales, etc., verificando todos sus soportes.
- Sistematizar, procesar y apoyar la elaboración de los informes contables o financieros que requieren el área de Contabilidad.
- Sistematizar y registrar la información contable necesaria para la declaración de IVA, retención en la fuente e información exógena en las fechas programadas por la DIAN.
- Manejar el paquete contable de la Corporación según la orientación del Contador de Cordeagropaz.
- Resguardar la información contable y financiera de Cordeagropaz.
- Facilitar la logística, relacionada con el transporte, adquisición de materiales, bienes, equipos, dotaciones y demás implementos o servicios requeridos en la corporación y los proyectos.
- Elaborar todos los contratos de personal y proveedores de la Corporación.
- Adelantar los procesos de compras y adquisiciones de la corporación y de los diferentes proyectos que lo requieran.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo.

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN DE HOJAS DE VIDA

Criterio	% Máximo (Sumatoria Total 100)	Calificación de criterio de evaluación
Formación	30%	Técnico/Tecnólogo en contabilidad.
Experiencia	40%	Según requiera términos de referencia
Entrevista	30%	Análisis de entrevistadores

5. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA CONTRATACIÓN

La persona que resulte seleccionada en el marco del proceso deberá disponer de los siguientes documentos para su contratación:

- Hoja de vida.
- Fotocopia de documento de Identificación.
- RUT actualizado

	<p style="text-align: center;">TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: right; padding-right: 5px;">Código: 002-2025</td> </tr> <tr> <td style="width: 50px; text-align: right; padding-right: 5px;">Fecha:</td><td colspan="2" style="text-align: center; padding-top: 5px;">20/01/2026</td></tr> </table>			Código: 002-2025	Fecha:	20/01/2026	
		Código: 002-2025						
Fecha:	20/01/2026							

- Fotocopia carné, tarjeta y/o matrícula profesional, si aplica.
- Soportes de formación académica y experiencia laboral relacionados con el cargo.
- Antecedentes judiciales y disciplinarios.

ENVÍO DE HOJAS DE VIDA

Las personas que deseen participar en el proceso deben enviar su hoja de vida **con soportes** al correo cordeagropaz@gmail.com, e indicar en el asunto: HV auxiliar contable/administrativo.

No serán tenidas en cuenta personas que envíen sus hojas de vida fuera de los plazos establecidos o a través de otros medios.