



**FORMATO  
"CONVOCATORIA"**



Código: **PD-7300-01-F02**

Dependencia Generadora:  
**Departamento de Talento Humano**

Versión: **2**

Página **1** de 2

F. Vigencia:  
**01-08-2015**

Fecha:

AÑO	MES	DIA
2021	06	29

**CONVOCATORIA N° 028**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Nº CARGOS	DEDICACIÓN	SALARIO MENSUAL	DEPENDENCIA ASIGNADA
Auxiliar Contable	1	Tiempo Completo	\$ 908.526	Dirección Financiera
FECHA LIMITE DE INSCRIPCIÓN	FECHA DE REVISIÓN HOJAS DE VIDA		FECHA ENTREVISTAS	
<b>9/07/2021</b>	<b>10/7/2021</b>		<b>12/7/2021</b>	
<b>NIVEL: Procedimental</b>	<b>FUNCIÓN BÁSICA</b> Apoyar las actividades propias de la dependencia			
<b>REQUISITOS EDUCATIVOS:</b> Técnico o Tecnólogo en gestión contable y financiera				
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> Acreditar experiencia mínima de un (1) año, desempeñando actividades contables y financieras La hoja de vida debe estar acompañada con los soportes de los títulos de estudio, así como de los certificados que acrediten experiencia en el cargo.				
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES				
<b>DOCENCIA</b>	N/A			
<b>INVESTIGACION</b>	N/A			
<b>EXTENSION</b>	N/A			
<b>GESTION</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos, acuerdos y reglamentos de la institución</li> <li>2. Elaborar las conciliaciones bancarias mensualmente con el respectivo informe sobre el seguimiento a las partidas conciliatorias.</li> <li>3. Efectuar registros mensualmente cuentas por cobrar de arriendos y servicios verificando el estado actual de los mismos.</li> <li>4. Recepcionar las cuentas por pagar verificando que las mismas se encuentren soportadas y cumplan con las directrices de la Institución.</li> <li>5. Efectuar registro contable de las cuentas por pagar, teniendo en cuenta las respectivas deducciones por impuestos cuando hubiere lugar.</li> <li>6. Realizar las labores de digitación</li> <li>7. Custodiar y manejo de archivo de la oficina</li> <li>8. Mantener actualizado sus bases de datos con información confiable.</li> <li>9. Hacer copias diarias de seguridad de la información que maneja.</li> <li>10. Llevar el registro de la agenda diaria del jefe inmediato y dar aviso de la misma.</li> <li>11. Suministrar información oportuna y confiable cuando se requiera.</li> <li>12. Hacer requerimientos de la dependencia.</li> <li>13. Participar en el Plan de Formación y Capacitación Institucional.</li> <li>14. Participar en la implementación y mejora continua de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Control Interno.</li> <li>15. Las demás que le asigne el superior inmediato</li> </ol>			

**Habilidades propias del cargo:**

Manejar sistemas informáticos.