

	FORMATO "CONVOCATORIA"			
Código: FO-AF-TH-0102	Dependencia Generadora: Departamento de Talento Humano	Versión: 3	Página 1 de 1	F. Vigencia: 01-11-2019

Fecha:

AÑO	MES	DIA
2021	11	22

CONVOCATORIA N°	047
------------------------	------------

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Nº CARGOS	DEDICACIÓN	SALARIO MENSUAL	DEPENDENCIA ASIGNADA
Auxiliar de Contabilidad	1	Tiempo Completo	\$908.526	Vicerrector Administrativo y Financiero
FECHA LIMITE DE INSCRIPCIÓN	FECHA DE REVISIÓN HOJAS DE VIDA		FECHA ENTREVISTAS	
25/10/2021	27/10/2021		29/10/2021	

NIVEL: Procedimental	FUNCIÓN BÁSICA: Apoyar las actividades propias de la dependencia.
REQUISITOS EDUCATIVOS: 1. Técnico o Tecnólogo en gestión contable y financiera 2. Toda hoja de vida debe estar acompañada <i>con los soportes de los títulos de Pregrado, Postgrados y Certificados que acrediten experiencia</i> , si son del exterior debe anexar la certificación de convalidación ante el M.E.N. de Colombia, de lo contrario no se considerará en el proceso de selección.	
REQUISITOS LABORALES: 1 Manejo de programas contables 2 Manejo de la normatividad contable y financiera 3 Aprobar el examen sobre conocimientos de las normas unimetenses 4 Aprobar la entrevista	
EXPERIENCIA LABORAL: Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en cargos a fines.	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GESTIÓN	- Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos, acuerdos y reglamentos de la institución - Elaborar las conciliaciones bancarias mensualmente con el respectivo informe sobre el seguimiento a las partidas conciliatorias. - Efectuar registros mensualmente cuentas por cobrar de arriendos y servicios verificando el estado actual de los mismos. - Recepcionar las cuentas por pagar verificando que las mismas se encuentren soportadas y cumplan con las directrices de la Institución. - Efectuar registro contable de las cuentas por pagar, teniendo en cuenta las respectivas deducciones por impuestos cuando hubiere lugar. - Realizar las labores de digitación - Custodiar y manejo de archivo de la oficina - Mantener actualizado sus bases de datos con información confiable. - Hacer copias diarias de seguridad de la información que maneja. - Llevar el registro de la agenda diaria del jefe inmediato y dar aviso de la misma. - Suministrar información oportuna y confiable cuando se requiera. - Hacer requerimientos de la dependencia. - Participar en el Plan de Formación y Capacitación Institucional. - Participar en la implementación y mejora continua de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Control Interno. - Las demás que le asigne el superior inmediato.

4 Habilidades propias del cargo: Manejar sistemas informáticos, organización, planificación, liderazgo, iniciativa, Tener habilidades comunicativas, solución de problemas, buenas relaciones públicas e interpersonales, toma de decisiones, compromiso por la Unimeta y Calidad del trabajo
ANOTACIÓN: La hoja de vida con soportes y fotografía, debe ser remitida al E-Mail: personal@unimeta.edu.co