
	<b>FORMATO CONVOCATORIA</b>	Código:FR-GTH-71
		Versión:03
		Vigencia:2018/11/04


**OFERTA DE EMPLEO N° 21 DE 2020**

**PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE AUXILIAR CONTABLE**

<b>PROCESO:</b> Dirección de Relaciones Administrativas	<b>REPORTA A:</b> Director (a) de Relaciones Administrativas y Coordinadora de Contabilidad	<b>IMPACTO:</b> Todos los procesos y subprocesos
<b>PROPÓSITO:</b> Apoyar los procesos contable, presupuestal, financiero y tributario que permitan generar cierres de forma confiable y oportuna.		
<b>Acciones principales y acciones de apoyo</b>	<b>Resultado final esperado (para lo que se hace)</b>	<b>Formas de medir el logro (cómo se sabe lo que se hizo)</b>
Expedir certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo con las solicitudes	Verificar disponibilidad de recursos en el presupuesto	Entrega de certificado de disponibilidad presupuestal - CDP
Expedir certificados de registro presupuestal de acuerdo a los compromisos adquiridos	Asignar el valor de presupuesto aprobado al tercero seleccionado en los respectivos rubros presupuestales	Entrega de certificado de registro presupuestal - CRP
Identificar, clasificar y registrar las obligaciones con sus respectivos descuentos tributarios en las órdenes de pago	Registrar la afectación contable de las obligaciones adquiridas	Entrega de orden de pago -OP
Realizar la programación de pago a proveedores	Controlar el saldo disponible en los bancos	Entrega de listado de pago a proveedores
Verificar el cumplimiento de todos los requisitos previos al pago y elaborar comprobantes de egreso	Realizar el pago de las obligaciones adquiridas	Entrega de comprobantes de egreso
Realizar traslados bancarios, notas débito, notas crédito, consignaciones bancarias, vales de anticipo, registros por reintegros e ingresos, conciliaciones bancarias,	Controlar la veracidad y oportunidad de la información, presupuestal y financiera	Entrega de conciliaciones

	<b>FORMATO CONVOCATORIA</b>	Código:FR-GTH-71
		Versión:03
		Vigencia:2018/11/04

contables, presupuestales, de almacén, de tesorería y de nómina		
Ajustar la información presupuestal y contable	Corregir errores presentados en la identificación, clasificación y registro de las obligaciones	Entrega de ajustes
Atender las solicitudes de información de los clientes internos y externos	Satisfacer los requerimientos de los clientes	Certificados y respuestas a correos
Realizar la liquidación y registro presupuestal y contable de la nómina y los aportes de seguridad social	Cumplir con el pago de las obligaciones laborales	Entrega de comprobante de egreso de nómina y seguridad social
Causar mensualmente las provisiones de prestaciones sociales y generar la consolidación	Provisionar el gasto de las prestaciones sociales y cumplir con el pago	Pago de prestaciones sociales
Elaborar el estudio y cálculo de retención en la fuente de los empleados	Definir el porcentaje fijo de retención en la fuente semestralmente	Porcentaje fijo
Realizar las actividades de apoyo técnico en los procesos de contratación propuestos por el ordenador del gasto	Cumplir con el principio de planeación en los procesos contractuales	Con la entrega oportuna de los documentos precontractuales
Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto	Revisar la adecuada ejecución de los contratos	Actas
Proponer y realizar acciones de mejora, preventivas y correctivas al proceso	Mejorar el proceso	Número de mejoras propuestas y acciones realizadas de manera eficaz
<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>		

	<b>FORMATO CONVOCATORIA</b>	Código:FR-GTH-71
		Versión:03
		Vigencia:2018/11/04

<b>Salario:</b> \$2.890.242	<b>Tipo de contrato:</b> término Fijo	<b>Sede de trabajo:</b> Medellín.	<b>Número de vacantes:</b> (1) uno
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>			
<b>Formación Académica:</b>		<b>Experiencia</b>	
Técnico contable o estudiante de quinto semestre de carreras afines.		Dos (2) años de experiencia en funciones o actividades afines.	
<b>EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>			
<b>Formación Académica</b>		<b>Experiencia</b>	
No aplican equivalencias			
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>			
Conocimiento y aplicación en legislación tributaria, contabilidad pública, presupuesto público, reporte a entidades de control, herramientas de office y gestión de riesgos.			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>Organizacionales:</b> Adaptación Comunicación asertiva Orientación a la calidad Compromiso con la visión estratégica		<b>Del Cargo:</b> Comunicación Creatividad Fijar prioridades	
<b>Funcionales:</b> Búsqueda de información Capacidad de análisis Dinamismo		<b>Control de Gestión:</b> Eficacia Eficiencia Control de gestión	


**Nota 1.** En la presente convocatoria podrán presentarse personas con discapacidad, de conformidad con el Decreto 2011 de 2017 y los requisitos de la Resolución N° 583 de 2018 “por la cual se implementa la certificación de discapacidad y el Registro de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad”, las cuales participarán en igualdad de condiciones que las demás personas.

**DIRECCIÓN PARA ENVÍO DE HOJAS DE VIDA:** [convocatorias@acimedellin.org](mailto:convocatorias@acimedellin.org), poner en el campo del asunto del correo el cargo al cual desea aplicar.

**Las hojas de vida deberán diligenciarse en el formato de la ACI MEDELLÍN: FR-GTH-82 Formato Hoja de vida ACI**, el cual podrá descargar en la sección de ofertas de empleo de la página web de la ACI Medellín, es importante especificar las funciones desarrolladas en los cargos anteriores.

**Restricciones para la inscripción:**

FR-GTH-71;2018/11/04;V:03

	<b>FORMATO CONVOCATORIA</b>	Código:FR-GTH-71
		Versión:03
		Vigencia:2018/11/04

1. Sólo se recibirán hojas de vida en el formato de la ACI Medellín, si usted la envía en otro formato no será tenida en cuenta.
2. Una persona sólo puede estar inscrita en un proceso de selección a la vez, podrá inscribirse en un nuevo proceso después de haber sido rechazado formalmente a través de la publicación de resultados.
3. Si usted no reúne los requisitos por favor absténgase de enviar su hoja de vida porque ésta no será tenida en la cuenta para el proceso.

### CALENDARIO DE LA CONVOCATORIA

Apertura convocatoria	21/7/2020
Recepción de hojas de vida	21/7/2020 al 27/7/2020
Cierre convocatoria	27/7/2020
Preselección de cumplimiento hojas de vida	28/7/2020 al 30/7/2020
Entrevistas	03/8/2020 al 05/8/2020
Aplicación de pruebas psicotécnicas	06/8/2020 al 10/8/2020
Publicación candidato elegido	13/8/2020