

	FORMATO OFERTA DE EMPLEO	Código:FR-GTH-71
		Versión:04
		Vigencia: 30/06/2021

OFERTA DE EMPLEO N° 4

PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE AUXILIAR CONTABLE

PROCESO: Dirección de Relaciones Administrativas	REPORTA A: Dirección Relaciones Administrativas	IMPACTO: Todos los procesos
PROPÓSITO: Apoyar los procesos contable, presupuestal, financiero y tributario que permitan generar cierres de forma confiable y oportuna.		
FUNCIONES ESENCIALES:		
<ul style="list-style-type: none"> – Expedir certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo con las solicitudes. – Expedir certificados de registro presupuestal de acuerdo a los compromisos adquiridos. – Identificar, clasificar y registrar las obligaciones con sus respectivos descuentos tributarios en las órdenes de pago. – Verificar el cumplimiento de todos los requisitos previos al pago y elaborar los comprobantes de egreso. – Realizar la programación de pago a proveedores. – Ajustar la información presupuestal y contable. – Atender las solicitudes de información de los clientes internos y externos. – Realizar traslados bancarios, notas débito, notas crédito, consignaciones bancarias, vales de anticipo, registros por reintegros e ingresos, las conciliaciones bancarias, contables, presupuestales y de tesorería. – Realizar la liquidación, registro presupuestal y contable de la nómina, los aportes de seguridad social, prestaciones sociales y liquidaciones definitivas. – Revisar y ajustar mensualmente los beneficios a los servidores a corto plazo de prestaciones sociales y la consolidación. – Elaborar el estudio y cálculo del porcentaje fijo de retención semestralmente y calcular la retención en la fuente de los servidores mensualmente. – Realizar las actividades de apoyo técnico en los procesos de contratación propuestos por el ordenador del gasto para cumplir con el principio de planeación en los procesos contractuales. – Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto para una adecuada ejecución de los contratos. – Elaborar los actos administrativos de modificación al presupuesto. – Realizar liberaciones presupuestales de los saldos no ejecutados de los contratos. – Revisar y registrar la legalización de las cajas menores, viáticos y anticipos para trámites legales. – Revisar y ajustar las conciliaciones de nómina y almacén. – Tener la guardia y custodia de los archivos físicos y virtuales que genera el subproceso. – Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente. 		

	FORMATO OFERTA DE EMPLEO	Código:FR-GTH-71
		Versión:04
		Vigencia: 30/06/2021

- Participar en el Sistema integrado de gestión de calidad para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.
- Proponer y realizar acciones de mejora y correctivas al subproceso.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad en su calidad de servidor.

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Salario: \$3.110.912	Tipo de contrato: fijo inferior a un año	Sede de trabajo: Medellín	Número de vacantes: 1	Número de personas a cargo: 0
--------------------------------	----------------------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------	--------------------------------------

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica: Título de técnico contable o estudiante de quinto semestre de carreras afines.	Experiencia. Dos (2) años de experiencia en funciones afines al cargo.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
NA	NA
NA	NA
NA	NA

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

Conocimiento y aplicación en legislación tributaria, contabilidad pública, normas internacionales de contabilidad del sector público, presupuesto público, herramientas de office y gestión de riesgos.

COMPETENCIAS

Organizacionales: <ul style="list-style-type: none"> – Adaptación – Comunicación asertiva – Orientación a la calidad – Compromiso con la visión estratégica Funcionales: <ul style="list-style-type: none"> – Búsqueda de información – Capacidad de análisis – Dinamismo 	Del Cargo: <ul style="list-style-type: none"> – Comunicación – Creatividad – Fijar prioridades Control de Gestión: <ul style="list-style-type: none"> – Eficacia – Eficiencia – Control de gestión
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DIRECCIÓN PARA ENVÍO DE HOJAS DE VIDA: 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

	FORMATO OFERTA DE EMPLEO	Código:FR-GTH-71
		Versión:04
		Vigencia: 30/06/2021

la página web de la ACI Medellín, es importante especificar las funciones desarrolladas en los cargos anteriores.

Restricciones para la inscripción:

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. Las hojas de vida que no adjunten la certificación de inglés en caso de requerirse no serán tenidas en cuenta.
4. Si usted no reúne los requisitos por favor absténgase de enviar su hoja de vida porque ésta no será tenida en cuenta para el proceso.

CRONOGRAMA DE LA OFERTA DE EMPLEO

Apertura oferta de empleo	07/07/2022
Recepción de hojas de vida	07/07/2022 al 10/07/2022
Cierre oferta de empleo	10/07/2022
Preselección de cumplimiento hojas de vida	11/07/2022
Entrevistas	14/07/2022
Aplicación de pruebas psicotécnicas	15/07/2022
Publicación candidato elegido	18/07/2022