



**FORMATO
"CONVOCATORIA"**



Código: PD-7300-01-F02

Dependencia Generadora:
Departamento de Personal

Versión: 1

Página 1 de 1

F. Vigencia:

Fecha:

AÑO	MES	DIA
2017	01	24

CONVOCATORIA N°

026

DENOMINACION DEL CARGO	Nº CARGOS	DEDICACION	SALARIO MENSUAL	DEPENDENCIA ASIGNADA
Auxiliar de Presupuesto	1	Tiempo completo	\$1.018.519.00	Jefe del Departamento de Contabilidad
FECHA LIMITE DE INSCRIPCION	FECHA DE REVISION HOJAS DE VIDA		FECHA ENTREVISTAS	
28-01-2017	30-01-2017 al 31-01-2017		01-02-2017	

NIVEL: Procedimental

FUNCIÓN BÁSICA: Cargo del nivel procedimental encargado de la organización, formulación y control presupuestal de la Institución así como del registro presupuestal.

REQUISITOS EDUCATIVOS:

1. Técnico o Tecnólogo en gestión contable y financiera.

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:

1. Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en cargos a fines

DESCRIPCION DE FUNCIONES

GESTION

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos, acuerdos y reglamentos de la institución
2. Efectuar el cargue del presupuesto en el programa contable.
3. Llevar un control permanente sobre la ejecución presupuestal de cada una de las dependencias. Efectuar el registro presupuestal a las cuentas de cobro.
4. Revisar las auditorías financieras para paz y salvo de grado.
5. Hacer requerimientos de la dependencia.
6. Elaborar las conciliaciones bancarias mensualmente con el respectivo informe sobre el seguimiento a las partidas conciliatorias.
7. Efectuar registro contable de las cuentas por pagar, teniendo en cuenta las respectivas deducciones por impuestos cuando hubiere lugar.
8. Efectuar auditoria a los registros de nómina.
9. Cargar mensualmente los registros de depreciaciones y amortización de activos y diferidos.
10. Cargar mensualmente cuentas por cobrar de arriendos y servicios verificando el estado actual de los mismos.
11. Recepcionar las cuentas por pagar verificando que las mismas se encuentren soportadas y cumplan con las directrices de la Institución.
12. Realizar las labores de digitación
13. Custodiar y manejo de archivo de la oficina
14. Mantener actualizado sus bases de datos con información confiable.
15. Hacer copias diarias de seguridad de la información que maneja.
16. Llevar el registro de la agenda diaria del jefe inmediato y dar aviso de la misma.
17. Suministrar información oportuna y confiable cuando se requiera.
18. Participar en el Plan de Formación y Capacitación Institucional.
19. Participar en la implementación y mejora continua de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Control Interno.
20. Las demás que le asigne el superior inmediato.

4.0 Habilidades propias del cargo:

4.1 Manejar sistemas informáticos.

ANOTACIÓN: La hoja de vida, junto con sus soportes debe ser remitida al E-Mail: personal@unimeta.edu.co