

PROCEDIMIENTO: Nombramiento provisional
DEPENDENCIA: División Financiera
CARGO: Auxiliar Administrativo 51212
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$1.398.262
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
VACANTE DEJADA POR: Por ascenso de la titular

OBJETIVO DEL CARGO:

Apoyar a la sección Financiera en la liquidación y trámite oportuno de las obligaciones contractuales contraídas por la Universidad de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas establecidas por la Universidad.

FUNCIONES:

Analizar los documentos soporte de los pagos enviados por las dependencias académico-administrativas con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la realización del trámite respectivo de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.

Tramitar ante las dependencias las inconsistencias encontradas en los documentos relacionados con los pagos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.

Liquidar los pagos enviados por las dependencias académico-administrativas que cumplan con los requisitos establecidos de acuerdo con los procedimientos definidos por la Universidad.

Analizar y tramitar los estados de cartera enviados por los diferentes proveedores en relación con las obligaciones pendientes de pago de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente en la materia.

Elaborar y presentar mensualmente al jefe inmediato el informe de retención en la fuente e ICA de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Revisar y analizar mensualmente el informe del impuesto de valor agregado IVA y de anticipos frente al informe contable estableciendo las inconsistencias y ajustes a realizar de acuerdo con los procedimientos y normatividad aplicables en la materia.

Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.

Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.

Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 392 DE 2010:

Título de formación técnica profesional más doce (12) meses de experiencia, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia. Tanto los estudios como la experiencia son en el área contable o administrativa.

Considerando la finalidad del puesto de trabajo y el perfil del mismo se requiere:

- Conceptos generales de contabilidad
- Conceptos generales de presupuesto
- Ofimática

Las competencias a evaluar son:

- Aplicación de procedimientos
- Seguimiento de instrucciones
- Rigurosidad
- Búsqueda de información
- Análisis de información

IMPORTANTE: Es indispensable presentar copia de los certificados de escolaridad y las constancias laborales. Con relación al tiempo de formación académica y experiencia por favor indicar, fecha de inicio (día-mes-año), fecha de terminación (día-mes-año), cargos desempeñados, funciones realizadas y dedicación

Quienes cumplan con los requisitos presentar su hoja de vida en la Sección de Personal Administrativo, Bloque 41, Oficina 107, en el horario de 7:30 a 12:00 y de 13:30 a 17:00 horas

Al día siguiente de finalizado el proceso de selección, las personas no seleccionadas deberán reclamar su información, de lo contrario ésta será destruida, teniendo en cuenta que no contamos con banco de hojas de vida.

FECHA DE RECEPCIÓN: 8 de noviembre de 2013