

	FORMATO			Código: F-GA-TH-019	
	CONVOCATORIA EXTERNA e INTERNA			Versión: 1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			Fecha: 07-06-2017	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			Página: 1 de 1	
1. INFORMACIÓN GENERAL					
La UNIAUTÓNOMA DEL CAUCA a través de la División de Comunidad Universitaria convoca a los interesados a participar en el proceso de selección para la siguiente oferta laboral:					
No. CONVOCATORIA:	CE018-2024	FECHA DE PUBLICACIÓN:	7 de junio de 2024	FECHA DE CIERRE:	16 de junio de 2024
2. REQUISITOS DEL CARGO					
CARGO	Jefe División Financiera				
SALARIO MENSUAL	Entre 3.500.000 y 4.000.000				
HORARIO LABORAL	Tiempo completo				
TIPO DE CONTRATO	Contrato a termino fijo inferior a un año.				
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Planear, organizar, coordinar y controlar los recursos financieros de la Institución, de acuerdo con las normas y principios de contabilidad establecidas legalmente; además, liderar la gestión de los procesos contables de la Institución en coherencia con los planes, programas y proyectos establecidos con criterio de calidad, transparencia, eficacia, eficiencia y efectividad.				
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que las actividades de contabilidad, tesorería, cartera, presupuesto, bienes y demás procesos de la división cumplan con la normatividad Nacional e Institucional vigente referente a la información contable y financiera. 2. Planear, coordinar y evaluar las actividades propias de la División Financiera y presentar los respectivos planes de mejoramiento de la unidad. 3. Controlar la disposición del gasto, así como la suscripción de convenios con entidades financieras para coadyuvar al cumplimiento de las metas institucionales. 4. Controlar toda caja menor creada por la institución, para que cumpla con su propósito. 5. Elaborar los análisis financieros para proponer acciones de mejora en la gestión financiera de la institución en los términos establecidos de evaluación financiera para cada vigencia. 6. Presentar ante la DIAN, MEN, DANE y todos los organismos de control, vigilancia e inspección externos e internos los reportes de información financiera en los términos y condiciones solicitadas de tiempo, cantidad y calidad de esta. 7. Verificar la gestión de la cartera (cobro de cartera) de la Institución, conforme a las políticas y normas que rigen la materia. 8. Asesorar a las demás unidades académicas y administrativas optimizando la aplicación de los recursos financieros, conforme a las políticas establecidas. 9. Rendir informes mensuales de ingreso, gastos y cartera a su jefe inmediato, o aquellos que sean solicitados por él o sus superiores. 10. Verificar que los pagos realizados desde la tesorería cumplan con los soportes presupuestales y para los fines que han sido autorizados, controlando que no se sobrepase de los valores autorizados en el presupuesto general o de programas. 11. Evaluar los procesos de la división financiera, con el objeto de proponer las acciones de mejora correspondientes. 12. Diseñar y presentar al Director Administrativo y Financiero el plan de acción y cronograma de la unidad a cargo. 13. Participar en reuniones, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la División financiera. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por la Asamblea de Fundadores y por el jefe inmediato, con base en los estatutos y demás normas afines (NIIF y NIC, Código de Comercio, Estatuto Tributario Municipal, Estatuto Tributario Nacional, Código Sustantivo de Trabajo, etc.) con relación a la naturaleza del cargo. 				
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y manejo de Software institucional. 2. Normas Contables y Tributarias Nacionales. 3. Normas Internacionales de Información Financiera y Contables. 4. Normas de Contratación. 5. Normas de Facturación Electrónica. 6. Excel avanzado. 7. Redacción y ortografía. 8. Manejo de herramientas ofimáticas. 				
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de TICS: Correo, Herramientas Google, Ofimática. Manejo de herramientas audiovisuales.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Orientación al cliente y al servicio, Orientación a la calidad y al servicio, Planeación y organización del trabajo, Comunicación afectiva, Pensamiento crítico y analítico.				
FORMACIÓN ACADÉMICA	Contaduría pública Posgrado: Área tributaria y contable				
EXPERIENCIA LABORAL	Cuatro (4) años de experiencia en cargos similares.				
OTROS REQUISITOS	Aprendizaje continuo, Habilidad analítica, Liderazgo, compromiso, Tolerancia a la presión, Gestión y logros de objetivos, Organización, Capacidad de planificación y de organización del trabajo, Trabajo en equipo, Confidencialidad de la información, Tolerancia al estrés.				
3. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN					
SOPORTES	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de intención de postulación dirigido a la Institución, indicando el cargo al cual aspira. • Hoja de vida actualizada • Fotocopia de la cédula de ciudadanía o extranjería ampliada al ciento cincuenta por ciento (150%). • Fotocopia de los diplomas y actas de grado que acrediten los títulos que posea (pregrado, especialización, maestría, doctorado), debidamente convalidado por la autoridad competente. • Certificados de la experiencia laboral y/o profesional. (Relacionada con el cargo al que aplica) • Fotocopia de la matrícula y/o tarjeta profesional en aquellas carreras para las cuales esté establecida. • Fotocopia del RUT actualizado posterior a 2020 (Registro Único Tributario). • Fotocopia de los antecedentes judiciales, Medidas Correctivas RNMC, fiscales y disciplinarios (Contraloría, Procuraduría, Policía). • Certificados de Afiliación a EPS (No anexar planilla de pago). • Certificados de Fondo de Pensiones • Certificación bancaria (Contratación), No indispensable, si no tiene cuenta. 				
RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA	La recepción de las Hojas de Vida se realizará de manera virtual. Esta debe presentarse con todos los soportes solicitados en un sólo archivo PDF al correo electrónico bolsa.empleo@uniautonomo.edu.co ; especificando en el asunto, el número y nombre de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).				
SUGERENCIAS	Abstenerse de enviar Hojas de Vida que no cumplan con los requisitos mencionados. No serán tenidas en cuenta las Hojas de Vida que no se ajusten a los requisitos de la vacante y que no cumplan las exigencias de presentación. Se sugiere que en el formato de hoja de vida aparezca la foto del postulante, por otro lado, colocar el nombre completo en el archivo enviado. En la experiencia laboral especificar fecha de ingreso y retiro y el total de tiempo en meses o años.				
4. INFORMACIÓN ADICIONAL					
MAYORES INFORMES	Comunidad Universitaria, área de Selección y Desarrollo Calle 3 # 2 - 13 Cel: 3206679302				
CONTACTO	Psicólogo@ Institucional				