

	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 vacante:				
No. CONVOCATORIA:	CE039-2025	FECHA DE PUBLICACIÓN:	19 de septiembre de 2025	FECHA DE CIERRE: 24 de septiembre del 2025
2. REQUISITOS DEL CARGO				
CARGO	Jefe División Financiera			
SALARIO MENSUAL	4.216.000 más prestaciones de ley			
HORARIO LABORAL	Tiempo Completo (44 horas)			
TIPO DE CONTRATO	Contrato a termino fijo inferior a un año.			
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Responder por la planeación, organización, coordinación y control de 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.			
	1. Asegurar 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. Asegurar la implementación de las normas internacionales NIIF y NIC en la Institución. 3. Responder por la adecuada gestión de la información contable y financiera en los sistemas de información dispuestos para estos fines. 4. Planear, coordinar y evaluar las actividades propias de la División Financiera y presentar los respectivos planes de mejoramiento de la unidad. 5. Custodiar correctamente los bienes, fondos e ingresos con sus respectivos documentos soporte y mediante los controles adecuados. 6. Asesorar a las demás unidades académicas y administrativas optimizando la aplicación de los recursos financieros, conforme a las políticas establecidas. 7. Asegurar que los egresos de la Institución se realicen conforme a la planeación aprobada por la Asamblea de Fundadores. 8. Controlar la disposición del gasto, así como la suscripción de convenios con entidades financieras para coadyuvar al cumplimiento de las metas institucionales. 9. Dar a conocer a todas las unidades su presupuesto de gastos e inversiones aprobados por la Asamblea de Fundadores. 10. Gestionar y controlar toda caja menor creada por la institución, para que cumpla con su propósito. 11. Tramitar ante la representación legal los traslados y adiciones presupuestales autorizadas. 12. Tramitar ante la representación legal los traslados y adiciones presupuestales autorizadas. 13. 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. 14. 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. 15. Responder por la gestión de la cartera (por el cobro de cartera) de la Institución, conforme a las políticas y normas que rigen la materia. 16. Suscribir las constancias, certificaciones, paz y salvo y demás documentos que se soliciten (involucren) a la División Financiera. 17. Rendir informes mensuales como: el balance general, cartera y ejecución presupuestal a su jefe inmediato, o aquellos que sean solicitados por él o sus superiores. 18. Presentar en el mes de enero el informe de estado de resultados de la vigencia anterior, para aprobación de la Asamblea de Fundadores. 19. 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. 20. Realizar la autoevaluación de la unidad y del proceso contable y financiero institucional, con el objeto de proponer las acciones de mejora correspondientes. 21. Proponer alternativas de inversión de los recursos financieros de la institución a corto, mediano y largo plazo. 22. Desempeñar las demás funciones propias del cargo, las señaladas 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.). 23. Verificar mensualmente la relación que guardan los programas y los presupuestos, así como los resultados de ejecución financiera. 24. Formular y presentar al vicerrector financiero el plan de acción y cronograma de la unidad a cargo. 25. Participar en reuniones, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la División financiera. 26. Las demás que le sean asignadas por el Vicerrector Administrativo con relación a la naturaleza del cargo.			
FUNCIONES	1. Conocimiento y manejo de Software institucional SIESA 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.			
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS				
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	• 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 (bachiller, 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 <i>un sólo archivo PDF</i> al correo electrónico bolsa.empleo@uniautonomia.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 5 # 3 - 85 Cel: 3206679302
CONTACTO	Oficina División de Comunidad Universitaria