

	FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA			Código: F-GA-TH-019	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			Versión: 1	
			Fecha: 07-06-2017	Página: 1 de 1	
1. INFORMACIÓN GENERAL					
La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA a través de la División de Talento Humano y Bienestar Institucional convoca a los interesados a participar en el proceso de selección para la siguiente vacante:					
No. CONVOCATORIA:	CE05-2021	FECHA DE PUBLICACIÓN:	4 de junio de 2021	FECHA DE CIERRE:	20 de junio de 2021
2. REQUISITOS DEL CARGO					
CARGO	Prof. Apoyo Jefe división Financiera (Contador Público, Economía, Administración.)				
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	\$ 1.757.000				
HORARIO LABORAL	Tiempo completo (48 horas)				
TIPO DE CONTRATO	Contrato a termino fijo inferior a un año.				
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Programar, dirigir coordinar y evaluar los procesos financieros, contables y administrativos que debe realizar la División para garantizar el normal funcionamiento Institucional.				
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar junto con el subproceso de Contabilidad y la Unidad de Planeación el presupuesto general de la Institución para posterior aprobación de la Asamblea de fundadores. 2. Coordinar con el personal de Presupuesto el proceso de ejecución presupuestal de conformidad con las normas vigentes. 3. Diseñar las alternativas de inversión de los recursos financieros de la Institución a corto, mediano y largo plazo. 4. Formular y desarrollar las Políticas financieras con relación a los subprocesos de presupuesto, contabilidad, tesorería y cartera ante el Consejo Administrativo y el Representante Legal. 5. Elaborar los análisis financieros que reflejen la situación real de la institución para posterior aprobación de la Asamblea de fundadores. 6. Prestar asesoría financiera y presupuestal al Consejo Administrativo, Representación Legal, Rectoría y demás unidades que lo requieran. 7. Presentar anualmente ante su superior jerárquico el Plan Operativo de la unidad a su cargo. 8. Cumplir y hacer cumplir la normatividad que rige para los subprocesos de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto y Cartera de acuerdo a la Reglamentación interna y disposiciones legales vigentes. 9. Controlar los sistemas y procedimientos contables para que se ajusten a las normas que rigen la actividad y a los requerimientos y necesidades institucionales. 10. Responder por el cobro de cartera de la Institución, conforme a las políticas y normas que rigen la materia. 11. Responder por el pago oportuno de obligaciones y compromisos Institucionales conforme a las normas y contratos que los soportan. 12. Elaborar junto con el subproceso de Contabilidad los informes contables y financieros (estados financieros). 13. Presentar anualmente un informe de gestión, considerando los indicadores correspondientes. 14. Controlar la correcta ejecución del programa Anual de Caja (P.A.C.). 15. Propender porque se dé una destinación y una aplicación adecuada de los recursos teniendo como precepto básico la racionalización del gasto. 16. Supervisar y controlar la ejecución del presupuesto. 17. Presentar informes periódicos a la Dirección General Administrativa y demás instancias que ejerzan control sobre el desarrollo del presupuesto. 18. Velar por la presentación de los informes contables y financieros dentro de los términos señalados para tal efecto, dando cumplimiento al Calendario Tributario Nacional. 19. Identificar y proponer acciones que garanticen la efectividad de los planes y programas presupuestales. 20. Proponer las modificaciones al presupuesto que se requieran, atendiendo las necesidades Institucionales. 21. Atender los requerimientos de las entidades de control. 22. Cumplir las disposiciones contempladas en los Estatutos Institucionales, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamentos Institucionales, Políticas Institucionales, Sistemas de Gestión, lineamientos de Acreditación Institucional y demás normatividad Institucional. 23. Participar en las reuniones, juntas y comités y demás cuerpos en que tenga asiento la unidad financiera. 24. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines a la naturaleza del cargo. 				
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en Normas Contables y Tributarias Nacionales. Decreto 2649 y 2650. 2. Conocimiento en Normas Internacionales de Información Financiera. 3. Conocimiento en Normas de Contratación Privada y Estatal. 4. Conocimiento y manejo plataforma SEVEN. 				
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de TICS: Correo, Herramientas Google, Ofimática. Manejo de herramientas audiovisuales.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Adaptación al cambio ● Orientación a Resultados ● Orientación al usuario ● Transparencia ● Compromiso con la Organización 				
FORMACIÓN ACADÉMICA	Pregrado: Contador Público, Economía, Administración. Postgrado: Economía, Administración, Contaduría Pública y afines				
EXPERIENCIA LABORAL	2 años de experiencia profesional en cargos similares.				
OTROS REQUISITOS	Certificación de experiencia en el manejo y/o capacitación en plataforma SEVEN.				
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 o su equivalente), debidamente convalidado por la autoridad competente. • Certificados de la experiencia laboral y/o profesional. • Fotocopia de la matrícula y/o tarjeta profesional en aquellas carreras para las cuales esté establecida. • Fotocopia del RUT actualizado (Registro Único Tributario). • Fotocopia de los antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios (Contraloría, Procuraduría, Policía). • Certificado de Afiliación a EPS, Fondo de Pensiones (No anexar planilla de pago). • Certificación bancaria (Contratación) 				
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@uniautonom.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.				
4. INFORMACIÓN ADICIONAL					
MAYORES INFORMES	División de Talento Humano y Bienestar Institucional- Sede Principal, Calle 5 N° 3-85. Teléfonos 8309000 ext. - 120. Cel: 3206679302				
CONTACTO	Psicólogo Institucional Ancizar Paz Realpe, desarrollohumano@uniautonom.edu.co				