
	<b>FORMATO CONVOCATORIA</b>	Código:FR-GTH-71
		Versión:02
		Vigencia:2016/04/05

## CONVOCATORIA No. 10 DE 2017

### PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO: AUXILIAR CONTABLE

<b>ROL: AUXILIAR CONTABLE</b>		
<b>UBICACIÓN:</b> Auxiliar Contable  <b>MACROPROCESO:</b> Relaciones Administrativas	<b>REPORTA A:</b> Subdirectora Relaciones Administrativas	<b>IMPACTO:</b> En todos los macro procesos de valor de la ACI Medellín
<b>PROPÓSITO</b>		
Apoyar los procesos contable, presupuestal, financiero y tributario que permitan generar cierres de forma confiable y oportuna		
Acciones principales y acciones de apoyo	Resultado final esperado (para lo que se hace)	Formas de medir el logro (cómo se sabe lo que se hizo)
Expedir certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo con las solicitudes.	Verificar disponibilidad de recursos en el presupuesto.	Entrega de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP
Expedir certificados de registro presupuestal de acuerdo a los compromisos adquiridos.	Asignar el valor de presupuesto aprobado al tercero seleccionado en los respectivos rubros presupuestales.	Entrega de Certificado de Registro Presupuestal - CRP
Identificar, clasificar y registrar las obligaciones con sus respectivos descuentos tributarios en las Órdenes de Pago.	Registrar la afectación contable de las obligaciones adquiridas.	Entrega de Orden de Pago -OP
Realizar la programación de pago a proveedores	Controlar el saldo disponible en los bancos.	Entrega de listado de pago a proveedores

Verificar el cumplimiento de todos los requisitos previos al pago y elaborar comprobantes de egreso	Realizar el pago de las obligaciones adquiridas.	Entrega de Comprobantes de egreso.
Realizar traslados bancarios, notas débito, notas crédito, consignaciones bancarias, vales de anticipo, registros por reintegros e ingresos, conciliaciones bancarias, contables, presupuestales, de almacén, de tesorería y de nómina.	Controlar la veracidad y oportunidad de la información, presupuestal y financiera.	Entrega de conciliaciones.
Ajustar la información presupuestal y contable	Corregir errores presentados en la identificación, clasificación y registro de las obligaciones.	Entrega de Ajustes
Atender las solicitudes de información de los clientes internos y externos.	Satisfacer los requerimientos de los clientes.	Certificados y respuestas a correos.
Realizar la liquidación y registro presupuestal y contable de la nómina y los aportes de seguridad social.	Cumplir con el pago de las obligaciones laborales.	Entrega de comprobante de egreso de nómina y seguridad social.
Causar mensualmente las provisiones de prestaciones sociales y generar la consolidación.	Provisionar el gasto de las prestaciones sociales y cumplir con el pago.	Pago de prestaciones sociales.
Elaborar el estudio y cálculo de retención en la fuente de los empleados.	Definir el porcentaje fijo de retención en la fuente semestralmente.	Porcentaje fijo

	<b>FORMATO CONVOCATORIA</b>	Código:FR-GTH-71
		Versión:02
		Vigencia:2016/04/05


Realizar las actividades de apoyo técnico en los procesos de contratación propuestos por el ordenador del gasto.	Cumplir con el principio de planeación en los procesos contractuales.	Con la entrega oportuna de los documentos precontractuales.
Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto	Revisar la adecuada ejecución de los contratos.	Actas
Proponer y realizar acciones de mejora, preventivas y correctivas al proceso.	Mejorar el proceso.	Número de mejoras propuestas y acciones realizadas de manera eficaz.

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	PERFIL Y EXPERIENCIA
<b>SALARIO:</b> \$2.156.012 <b>TIPO DE CONTRATO:</b> Fijo inferior a un año <b>SEDE DE TRABAJO:</b> Medellín <b>NÚMERO DE VACANTES:</b> Una (1)	<b>EDUCACIÓN:</b> Tecnólogo contable o estudiante de la carrera Contaduría Pública <b>EXPERIENCIA REQUERIDA:</b> Un año de experiencia en funciones o actividades afines <b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento y aplicación en legislación tributaria, contabilidad pública, presupuesto público, reporte a entidades de control y herramientas de office.

La hoja de vida deberá diligenciarse en el formato de la ACI MEDELLÍN llamado “FR-GTH-82-Formato Hoja de vida ACI” que podrá descargarlo en la sección de convocatorias 2017 de la página web de ACI MEDELLÍN, y será recibida únicamente en el correo: [convocatoria10@acimedellin.org](mailto:convocatoria10@acimedellin.org), poner en el campo asunto del correo “Cargo al cual desea aplicar”, adicionalmente se debe anexar una carta de motivación.

#### Restricciones para la inscripción:

- Sólo se recibirán hojas de vida en el formato de la ACI Medellín, si usted la envía en otro formato no será tenida en la cuenta.

	<b>FORMATO CONVOCATORIA</b>	Código:FR-GTH-71
		Versión:02
		Vigencia:2016/04/05

2. Una persona sólo puede estar inscrita en un proceso de selección a la vez, podrá inscribirse en un nuevo proceso después de haber sido rechazado formalmente a través de la publicación de resultados.
3. Si usted no reúne los requisitos por favor absténgase de enviar su hoja de vida porque ésta no será tenida en la cuenta para el proceso.

### CALENDARIO DE LA CONVOCATORIA

Apertura convocatoria:	06 de abril de 2017
Recepción de hojas de vida:	Entre el 06 y el 18 de abril de 2017
Cierre convocatoria:	18 de abril de 2017
Preselección:	Entre el 19 y el 24 de abril de 2017
Entrevistas:	Entre el 25 y 28 de abril de 2017
Aplicación de pruebas de conocimiento:	Entre el 25 y 28 de abril de 2017
Aplicación de pruebas Oficina pública de empleo (virtual)	Entre el 03 y 04 de mayo de 2017
Aplicación de pruebas psicotécnicas a candidatos preseleccionados:	Entre el 05 y el 08 de mayo de 2017
Entrega de resultados de pruebas psicotécnicas:	10 de mayo de 2017
Publicación candidato elegido:	12 de mayo de 2017