LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que, en la planta de personal de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, no existe personal suficiente con el perfil de **CONTADOR** con experiencia laboral no inferior a dos (2) años, para la **LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO EN EL DESARROLLO DE LOS PLANES CONTABLES DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA;** que pueda desarrollar las siguientes actividades:

1) Velar por el cumplimiento de las directrices expedida a nivel institucional que permitan una mejor organización interna en el desarrollo del proceso. 2) Organizar y orientar la ejecución de los planes de mejoramiento continuo de las funciones que se le sean asignadas. 3) Elaborar conciliaciones bancarias; revisión y análisis de cuentas contables; cierre contable mensual y anual; cuentas por pagar y cuentas por cobrar; registros y ajustes contables; control de ingresos y gastos; elaboración de informes financieros; cumplimiento de normas contables; atención de requerimientos de entes de control; información para presupuesto; seguimiento a ejecución presupuestal; manejo y control de impuestos y obligaciones tributarias; apoyo a auditorías internas y externas. 4) Proponer al vicerrector administrativo y financiero los procedimientos necesarios para la adecuada administración interna de los recursos financieros. 5) Evaluar el rendimiento financiero del patrimonio y las inversiones de la institución. 6) Asegurar la adecuada administración del patrimonio de la institución. 7) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento adoptado en el área encargada. 8) Analizar y consolidar la información contable que permita la alta dirección una toma de decisión acertada. 9) Mantener una adecuada y permanente comunicación con las áreas de la institución para la garantizar un apoyo efectivo en el desarrollo de los planes institucionales. 10) Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia contable. 11) Emitir conceptos y prestar el servicio de asesoría cuando sea solicitada por el supervisor jerárquico. 12) Participar de manera efectiva en los diferentes comités donde sea designado. 13) Dar cumplimiento a los procedimientos normalizados del área al que se encuentra adscrito. 14) Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y que sea atribuidas por disposición o autoridad competente.

SANDRA SIMANCA PALENCIA
JEFE OFICINA ASESORA DE TALENTO HUMANO
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA