

EMPRESAS VARIAS DE MEDELLIN S.A. E.S.P.
INVITACIÓN A PARTICIPAR EN PROCESO DE SELECCIÓN
NÚMERO DE CONVOCATORIA
002-2024

PÚBLICO OBJETIVO

CONVOCATORIA MIXTA

Dirigido a personal vinculado emvarias y personal contratista

Consciente de la importancia que tiene el Talento Humano para la consecución de los objetivos de la empresa, EMVARIAS invita, a quienes cumplan los requisitos presentados en este documento, a participar del presente proceso de selección. El formato de Inscripción lo encuentra en nuestra página web WWW.EMVARIAS.COM.CO, a través de la opción GRUPOS DE INTERES/ "TRABAJÁ CON NOSOTROS". y debe ser remitido debidamente diligenciado al correo: seleccion@emvarias.com.co

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

FAMILIA DEL CARGO	Técnico administrativo 3
NOMBRE DEL CARGO	Técnico administrativo 3 - Gestión contable y financiera
ÁREA / DEPENDENCIA:	Financiera
TIPO VINCULACIÓN:	Trabajador oficial
TIPO DE CONTRATO:	Término indefinido
SALARIO:	\$ 4'315.119
LUGAR DE DESEMPEÑO DE FUNCIONES:	Medellín, Antioquia, Colombia

REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ESTE PROCESO

FORMACIÓN:	Título tecnológico
EXPERIENCIA GENERAL:	Mínimo dos (2) años de experiencia laboral después de obtener el título de tecnólogo.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	Mínimo un (1) año en el desempeño de funciones relacionados con el objeto del cargo. Aplica excepción empleo joven: *En alineación a lo dispuesto en la ley 2214 de 2022, si el candidato a ocupar una plaza de cargo de este nivel tiene entre 18 y 28 años, no será necesario certificar experiencia laboral.
OBSERVACIONES:	<ul style="list-style-type: none">• Manejo intermedio de herramientas ofimáticas• Manejo de sistemas de información contable.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos en gestión financiera y de costos.• Conocimientos básicos en portafolios financieros.

FUNCIÓN BÁSICA DEL CARGO

Realizar actividades transversales a los procesos de la gestión financiera de Emvarias, con el fin respaldar la trazabilidad de los hechos económicos procesados, según la normatividad contable y financiera vigente.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

Gestión de recaudo:

1. Revisar los movimientos bancarios y legalizar las consignaciones realizadas.
2. Gestionar con los bancos la identificación de consignaciones pendientes por identificar.
3. Registrar el recaudo de la tasa de aseo y demás servicios recaudados a través EPM, según la periodicidad de traslado que se defina en el acta de transacción.
4. Realizar el cruce en el sistema contable, de los documentos definidos para ajuste al peso y anulación de
5. Elaborar informe de consignaciones pendientes por legalizar y solicitar a las áreas la gestión de los documentos de cobro correspondientes, según la normatividad vigente, para la legalización.
6. Elaborar documentos de compensación de cuentas por cobrar.

Gestión cuentas por pagar

7. Elaborar los documentos para pago de impuestos y generar los radicados en el sistema de gestión documental para solicitar el pago de impuestos y validación de los pagos.
8. Solicitar el cotejo de órdenes.
9. Tramitar las solicitudes de reintegros de la Caja Menor que sean solicitados por los responsables del manejo de caja menor.
10. Elaborar documentos de compensación de cuentas por pagar.
11. Generar reportes y dar seguimiento a las órdenes que figuran en el pasivo Temporal, solicitando a los interventores que realicen la gestión correspondiente.
12. Revisar y gestionar que los documentos que figuran en el módulo de cuentas por pagar se paguen oportunamente, teniendo en cuenta las políticas de pago definidas por la Empresa, y gestionar los rechazos que se presenten.
13. Apoyar la gestión de programación de pagos, elaborando reportes de pagos realizados.
14. Reportar, a través del sistema de los sistemas de información asignados, los pagos que se realicen a EPM y demás empresas del grupo.
15. Realizar la búsqueda y envío de comprobantes de pago que le sean requeridos.

Gestión Contable

16. Registrar el pago de nómina de activos y jubilados, realizando el control de los documentos generados en la ruta y carpeta definida para tal fin
17. Consolidar y registrar las consignaciones pendientes de legalizar a fin de mes (por falta de factura o de identificación por parte del Banco), así como las notas bancarias por todo concepto.
18. Registrar reclasificaciones del encargo fiduciario entre corto y largo plazo y los pagos realizados por el patrimonio autónomo por concepto de nómina, deducciones, bonos y cuotas partes.
19. Disponer los comprobantes contables manuales en la ruta establecida para su gestión conforme a las indicación de gestión documental de la entidad.

Presupuesto de efectivo

20. Registrar los movimientos de ingresos y egresos del Área Financiera en el presupuesto de efectivo.
21. Generar las tablas de Qlik View para la elaboración del informe de ejecución ejecutivo e informes para la dirección.

Gestión de costos

22. Realizar la captura de costos generados en el Área Financiera para validar los atributos de la información y generar informes requeridos.

Complementarias

23. Gestionar con las entidades financieras, la actualización de las condiciones de manejo, solicitudes de apertura, reactivación y cierre de cuentas o productos financieros.
24. Desempeñar las demás funciones que de acuerdo con sus competencias, formación y experiencia le sean designados por su jefe inmediato.

TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA APLICAR A LA VACANTE:

Restricciones para la inscripción:

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, en cualquiera de las etapas, o renunciando al primer proceso.

El funcionario interesado en aplicar a la vacante deberá llevar al menos dos años desempeñando el cargo que ostenta a la fecha

Diligenciamiento de la inscripción: El incumplimiento de al menos uno de los requisitos exigidos, tanto a nivel académico como de experiencia laboral, u otro especificado en esta invitación, da lugar a la exclusión del proceso. Por lo anterior, es importante diligenciar cuidadosamente la inscripción en el formato que aparece en la página web asociada a este proceso, ya que, cualquier omisión o falta de precisión en la información consignada se considera causa suficiente para no admitir la participación.

Validación de información: Con la aceptación de los Términos y Condiciones de Inscripción se autoriza ampliamente a EMVARIAS para indagar sobre antecedentes, verificar toda la información de inscripción y validar los documentos aportados.

Comunicaciones sobre el proceso: El Área Servicios Corporativos publicará en la página web www.emvarias.com.co los resultados de cada etapa y las citaciones o indicaciones para las personas que continúen en el proceso.

Peticiones y aclaraciones sobre el proceso:

Quien tenga alguna solicitud relacionada con los resultados, en cualquiera de las etapas del proceso, debe escribir durante los tres días siguientes a la publicación, a seleccion@emvarias.com.co Recibirá respuesta en un plazo máximo de quince (15) días hábiles. El asunto del mensaje debe corresponder al número del proceso y el contenido debe incluir nombre y apellidos completos, número de cédula y teléfonos.

Sobre el proceso de selección:

El proceso de selección tiene dos grandes fases, pre valoración y valoración.

La primera incluye: publicación de invitación a postularse, verificación de inscripciones válidas, publicación de resultados de reclutamiento y preselección.

La segunda incluye: presentación de certificados educativos y de experiencia, valoración de competencias y exámenes adicionales. (Aplica únicamente para quienes superan la primera etapa etapa).

Durante el proceso podrán hacerse pruebas de conocimientos, diseñadas con base en los conocimientos complementarios y en las funciones del cargo.

El proceso de selección puede ser cancelado en cualquier etapa.

ESPECIFICACIONES DE CONVOCATORIA MIXTA

- a. Trabajadores vinculados a Emvarias con contrato a término indefinido.
- b. Las personas que participaron en un proceso de selección y aprobaron la etapa preselección y no continuaron en la siguiente etapa. Tiene vigencia de doce (12) meses calendario, a partir de la fecha en la que finalizó la etapa.
- c. Las personas que hayan participado en un proceso de selección para un puesto de grado igual o superior que cumplan con los requisitos exigidos en la nueva solicitud. Tiene vigencia de doce (12) meses calendario, a partir de la fecha en la que finalizó la etapa
- d. Personas que laboren o hayan laborado en misión temporal para Emvarias en los últimos doce (12) meses, al menos 6 meses continuos. Los doce (12) meses se cuentan a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.
- e. Las personas que prestan o hayan prestado sus servicios a las empresas contratistas de Emvarias en contratos para Emvarias, en los últimos doce (12) meses, al menos 6 meses continuos. Los doce (12) meses se cuentan a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.
- f. Las personas que prestan o hayan prestado sus servicios directamente a Emvarias como persona natural, en los últimos doce (12) meses, al menos seis (6) meses continuos. Los doce (12) meses se cuentan a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

VIGENCIA DE LA CONVOCATORIA

La etapa postulación de interesados se realizará en las fechas detalladas a continuación. No se tendrán en cuenta las hojas de vida que sean presentadas por fuera de este rango.

FECHA INICIO POSTULACIÓN

Octubre 25 de 2024

FECHA FINALIZACIÓN POSTULACIÓN

Octubre 30 de 2024 - 11:59pm