

 <p>CORPORACIÓN UNIVERSITARIA LASALLISTA <i>Lleva el conocimiento por siempre</i></p>	<b>FORMATO TRABAJE CON NOSOTROS</b>		Código: TH-FO-045 Versión: 1
	Macroproceso: Talento Humano	Proceso: Gestión del Talento Humano	

### TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

La Corporación Universitaria Lasallista le informa que los datos personales recopilados, se utilizan únicamente para las finalidades aquí descritas y las publicadas en su Manual de Políticas de Tratamiento y Protección de Datos Personales en [www.lasallista.edu.co](http://www.lasallista.edu.co). Sus datos personales son tratados y protegidos de acuerdo a lo que reglamentan sus Políticas y con apego a lo dispuesto por la normativa colombiana sobre tratamiento de datos personales, Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. Usted puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar o revocar esta autorización de acuerdo al procedimiento señalado de la Política de tratamiento de datos.

INFORMACIÓN GENERAL	
Profesional solicitado	TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD, O ESTUDIANTE DE ÚLTIMOS SEMESTRES DE CONTADURÍA PÚBLICA.
Cargo a proveer	AUXILIAR CONTABLE
Lugar de desarrollo	CORPORACIÓN UNIVERSITARIA LASALLISTA
Tipo de contrato	FIJO
Asignación salarial	\$1.351.000
Experiencia	DOS AÑOS

Enviar la hoja de vida al correo: [dir.financiera@lasallista.edu.co](mailto:dir.financiera@lasallista.edu.co)

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO
Realizar la captura y seguimiento de la información del proceso contable con el fin de facilitar la consulta y recuperación de la información contable en el momento que sea requerido.

COMPETENCIAS DEL ASPIRANTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos actualizados en contabilidad</li> <li>• Habilidad para la gestión de inventarios y el control de uso de insumos</li> <li>• Buen manejo de Excel.</li> <li>• Preferiblemente que maneje ERP Siesa.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Iniciativa, creatividad, prudencia y proactividad.</li> <li>• Orientación al servicio.</li> </ul>

FUNCIONES A DESEMPEÑAR

- Digital y registrar las transacciones contables. Causación de facturas de compras y gastos.
- Revisión del manejo del inventario.
- Cargar comprobantes de pago de matrículas producidas en admisiones para su gestión posterior en tesorería.
- Cargar al sistema el recaudo de matrículas.
- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- Apoyo en la preparación de las declaraciones tributarias.
- Apoyo en la preparación de los estados financieros y de los diferentes informes con destino a las entidades estatales de control.
- Archivar la documentación que se genera en su puesto de trabajo en virtud de los procesos contables.
- Colaboración continua en otras labores asignadas por su jefe inmediato.