I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	15
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

Contabilidad

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a nivel técnico, administrativo y operativo los procedimientos del área de Contabilidad de conformidad con las funciones del área de desempeño y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que la documentación enviada por los supervisores de contrato y profesionales de gestión cumpla con los requisitos para la causación, de acuerdo con los requerimientos establecidos en los procedimientos y contratos.
2. Generar comprobantes contables verificando el registro y los requerimientos establecidos para cada concepto y tipo de comprobante.
3. Apoyar en la corrección de inconsistencias en el sistema, ajustando los requerimientos definidos para cada tipo de comprobante.
4. Analizar y procesar oportunamente la información financiera esencial que se requiere para la preparación de los informes financieros, contables y presupuestales.
5. Elaborar los reportes contables para la preparación de estados e informes.
6. Imprimir los comprobantes contables, adjuntando documentos para soportar los registros contables.
7. Revisar la documentación soporte de las cajas menores y proyectar el reembolso o legalización de estas de acuerdo con la normativa vigente.
8. Analizar y capturar en el ERP, de acuerdo con las directrices trazadas por la Subdirección Administrativa y Financiera, la información financiera, presupuestal y de tesorería, correspondiente a la dependencia.
9. Apoyar a los profesionales del proceso financiero de la entidad en la realización de las actividades propias del cargo.
10. Clasificar, ordenar y archivar los documentos de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental.
11. Prestar atención a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas de la entidad. Prestar atención a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas de la entidad.
12. Prestar atención a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas de la entidad.
13. Tramitar las órdenes de pago, adjuntando los documentos soporte expedidos por las áreas de Presupuesto y Contabilidad
14. Procesar las causaciones de facturas para la aprobación del profesional de gestión correspondiente.
15. Realizar la Contabilización de Nómina, vacaciones, cesantías, liquidaciones, parafiscales, seguridad social, retroactivo, provisiones.
16. Realizar las conciliaciones bancarias, las conciliaciones con presupuesto y conceptos de nómina.
17. Realizar el cierre de cuentas de las retenciones aplicadas en el mes y presentarla a la entidad competente.
18. Apoyar en la proyección de las comunicaciones oficiales de la circulación de cuentas

reciprocas.
19. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
20. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Contabilidad pública
- Elaboración de informes contables y financieros
- Presupuesto público
- Gestión documental
- Sistema contable
- Base de datos
- Herramientas ofimáticas e internet
- Sistema de Gestión de Calidad para entidades públicas
- Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración; Administración Pública; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Opción 1: Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración; Administración Pública; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	Opción 1: Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Opción 2: Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o	Opción 2: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

universitaria, en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración; Administración Pública; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Opción 3: Aprobación de uno (1) año de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración; Administración Pública; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Opción 4: Título de Bachiller	Opción 3: Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral. Opción 4: Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.