

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección Administrativa y Financiera	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar el apoyo operativo necesario para el desarrollo e implementación de procesos y procedimientos relacionados con el área financiera de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y 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.</li> <li>2. Generar comprobantes contables verificando el registro y los requerimientos establecidos para cada concepto y tipo de comprobante.</li> <li>3. Apoyar en la corrección de inconsistencias en el sistema, ajustando los requerimientos definidos para cada tipo de comprobante.</li> <li>4. Analizar y procesar oportunamente la información financiera esencial que se requiere para la preparación de los informes financieros, contables y presupuestales.</li> <li>5. Participar en la preparación de informes financieros de acuerdo con los requerimientos de las diferentes dependencias y/o entidades u organismos que lo requieran</li> <li>6. Elaborar los reportes contables para la preparación de estados e informes.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Recibir y verificar la documentación reportada por el área de Tesorería, de acuerdo con los requisitos establecidos en los procedimientos definidos por la entidad para cada concepto de ingreso.</li> <li>9. Imprimir los comprobantes contables, adjuntando documentos para soportar los registros contables.</li> <li>10. Recibir la documentación enviada por el área de correspondencia o directamente de los supervisores de contratos de la entidad para adelantar trámites el pago.</li> <li>11. Tramitar las órdenes de pago, adjuntando los documentos soporte expedidos por las áreas de Presupuesto y Contabilidad</li> <li>12. Revisar la documentación soporte de las cajas menores y proyectar el reembolso o legalización de estas de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>13. Elaborar las causaciones de facturas para la aprobación del profesional de gestión correspondiente.</li> <li>14. Realizar el cargue de pagos en los portales bancarios.</li> <li>15. Apoyar a los profesionales del proceso financiero de la entidad en la realización de las actividades propias del cargo.</li> <li>16. Diseñar y aplicar sistemas de control y conservación de los recursos propios de la entidad.</li> <li>17. Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.</li> <li>18. Colaborar en el control y cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables al área de desempeño.</li> <li>19. Prestar apoyo técnico y administrativo de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li> <li>20. Clasificar, ordenar y archivar los documentos de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental.</li> </ol>	

<p>21. Alistar las transferencias primarias de los documentos de archivo de acuerdo con las normas establecidas.</p> <p>22. Ofrecer atención a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas de la entidad.</p> <p>23. Proponer mejoras a los procesos y realizar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de desempeño.</p> <p>24. Apoyar en la preparación oportuna de informes de gestión, evaluación y seguimiento de los procesos a cargo de la dependencia que sean requeridos por el jefe inmediato o por la Alta Dirección de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>25. Aplicar los manuales, procedimientos y directrices administrativas y jurídicas que rigen en el COPNIA y ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>26. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.</p> <p>27. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad pública</li> <li>• Elaboración de informes contables y financieros</li> <li>• Presupuesto público</li> <li>• Gestión documental</li> <li>• Sistema contable</li> <li>• Base de datos</li> <li>• Herramientas ofimáticas e internet</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad para entidades públicas</li> <li>• Atención al usuario</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>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; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Opción 2: Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía;</p>	<p>Opción 1: Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Opción 2: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

<p>Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>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; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Opción 4: Título de Bachiller.</p>	<p>Opción 3: Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Opción 4: Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
---	--