

MANUAL DE FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

1. **Nivel:** Técnico
2. **Denominación:** Técnico
3. **Código:**----
4. **Grado:** I
5. **Dependencia:** Donde se ubique el cargo
6. **Jefe inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa
7. **Dedicación:** Tiempo Completo
8. **Clase de Cargo:** Contrato Transitorio Administrativo
9. **Número de cargos:** 2

II. ÁREA FUNCIONAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA / PROCESO
Gestión Financiera	Gestión Contable

III. OBJETIVO

Dar soporte técnico y administrativo en el registro y ajuste a las cuentas contables, conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.

IV. FUNCIONES

1. Elaborar las órdenes de pago que afectan las cuentas contables, realizando los descuentos o reintegros correspondientes y revisando el cumplimiento de los requisitos documentales, de acuerdo a los procedimientos definidos.
2. Realizar los comprobantes de diario, legalización de avances y reintegros de cajas menores, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Registrar los ajustes y causaciones periódicas de los comprobantes de diario, que permitan la elaboración de los estados financieros de la Universidad.
4. Actualizar las bases de datos con nuevas cuentas contables de acuerdo a modificaciones de ley y apoyar en la verificación de su operatividad según las indicaciones de su superior inmediato.
5. Realizar la creación de terceros en el sistema de información, con el fin de realizar las diferentes transacciones a que haya lugar para cada caso.
6. Responder por la custodia de los documentos soportes de los registros y demás información inherente del proceso contable.
7. Realizar el cobro de la cartera institucional y proyectos especiales, mediante la elaboración y seguimiento de las facturas.
8. Realizar las conciliaciones de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Registrar ajustes contables por concepto de notas débito, correspondientes a los gastos financieros de las cuentas bancarias.

MANUAL DE FUNCIONES

10. Utilizar los sistemas de información disponibles para la actualización y manejo de los recursos propios de la Universidad.
11. Brindar asistencia técnica en los campos del área de desempeño, de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.
12. Realizar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, relacionados con el área de desempeño.
13. Proyectar los informes requeridos por el proceso, consolidando y revisando la información relacionada para presentarlos a las instancias correspondientes.
14. Participar en actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con la naturaleza del empleo.
15. Responder por la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información a su cargo.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN		EXPERIENCIA
BÁSICA	FORMACIÓN	
<p>Título de formación tecnológica en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	N.A.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>ALTERNATIVA</b>		
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad tecnológica o profesional o universitaria en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> </ul>	N.A.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
<p>Normatividad de contabilidad pública en Colombia            Normas Internacionales de Contabilidad – NIC SP            Normatividad en cartera de la Universidad            Ofimática</p>		

MANUAL DE FUNCIONES

COMPETENCIAS	
MISIONALES	ESPECÍFICAS
Comunicación Trabajo en equipo Orientación a los resultados Orientación y atención al usuario	Seguimiento y control Capacidad de gestión Organización Proactividad