

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Técnico I
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Transitorio Administrativo
DEDICACIÓN	Tiempo Completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	2
A QUIEN REPORTA	Quien ejerza la supervisión directa

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Gestión Financiera - Gestión Contable

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
Dar soporte técnico y administrativo en el registro y ajuste a las cuentas contables, conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
17. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

D. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	<p>Título de formación tecnológica en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Ingeniería Industrial y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Alterativa</p> <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"> • Administración • Contaduría Pública • Ingeniería Industrial y Afines
FORMACION POSTGRADUADA	N.A.
EXPERIENCIA	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Alternativa</p> <p>Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O	Normatividad de contabilidad pública en Colombia

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

ESENCIALES	Normas Internacionales de Contabilidad – NIC SP Normatividad en cartera de la Universidad Ofimática
-------------------	---

E. COMPETENCIAS

Las competencias requeridas para la vinculación indicada en esta descripción, serán aquellas que se encuentren definidas en la metodología establecida por Gestión del Talento Humano, acorde con la normatividad vigente y aplicable para el tipo de vinculación.

Control de Cambios:

Versión	No. Memorando	Fecha Memorando
1	02-132-22 de Gestión del Talento Humano en atención al memorando 02-131-1333 de la vicerrectoría administrativa y financiera.	2018-01-18
2	02-132-540 de Gestión del Talento Humano, Inclusión de nueva responsabilidad relacionada con el código de integridad Ley No 2016 del 27 de febrero de 2020.	2020-03-23