

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|-------------------------------------|
| 1. Nivel: | Técnico |
| 2. Denominación: | Técnico |
| 3. Grado: | 18 |
| 4. Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| 5. Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| 6. Dedicación: | Tiempo Completo |
| 7. Clase de Cargo: | Carrera Administrativa |
| 8. Número de cargos: | 1 |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| 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 | |
| <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 | |

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

cuentas bancarias.

10. Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo a su área de desempeño y procedimientos establecidos.
11. Preparar y entregar informes de carácter técnico relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
12. 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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| EDUCACIÓN BÁSICA | EDUCACIÓN POSTGRADUADA | EXPERIENCIA |
|--|------------------------|--|
| <p>Título de formación tecnológica con especialización 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>Alternativa Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Ingeniería Industrial y Afines | <p>N.A.</p> | <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Alternativa Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> |

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|--|
| <p>Normatividad de contabilidad pública en Colombia Normas Internacionales de Contabilidad – NIC SP Normatividad Tributaria Ofimática</p> | |
| COMPETENCIAS | |
| COMUNES | ESPECÍFICAS |
| <p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p> | <p>Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación</p> |