

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 los procedimientos relacionados con el proceso contable, brindando acompañamiento a las dependencias y realizando el respectivo seguimiento conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los egresos que sean requeridos para la provisión de recursos e ingresarlos al sistema de información financiero. 2. Preparar los estados financieros y revisarlos con las instancias correspondientes. 3. Verificar la creación de cuentas contables en el sistema de información, de acuerdo con las modificaciones de ley. 4. Mantener actualizado en el sistema de información de la institución, las diferentes amortizaciones y cálculos requeridos en el proceso contable y tributario, de conformidad con la normatividad nacional. 5. Realizar causación de las órdenes de pago para dar cumplimiento a todos los compromisos adquiridos, verificando que los descuentos tributarios sean liquidados correctamente. 6. Proyectar las declaraciones de impuestos solicitados para la devolución IVA, retención de la fuente e Industria y Comercio, y los demás que sean requeridos por la normatividad tributaria. 7. Generar certificados de ingresos y retenciones que sean solicitados. 8. Orientar al usuario en temas tributarios y en la liquidación de la retención en la fuente de ingresos laborales. 9. Analizar la información contable de la Universidad para identificar las novedades de la información registrada en el sistema y reportarlas a las instancias correspondientes. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

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> <p>- Contaduría Pública</p> <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> <p>- Contaduría Pública</p>	N.A.	<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>

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad de contabilidad pública en Colombia
Normas Internacionales de Contabilidad – NIC SP
Normatividad Tributaria
Ofimática

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>