I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	12
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

I. AREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Financiero

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Manejar, Registrar, Controlar y Legalizar los recursos financieros a través de la caja menor, con el fin de atender las necesidades prioritarias que se generan en la entidad, así como también el pago de viáticos de comisiones de servicios al interior.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar la información de las órdenes de pago en el Sistema Integrado de Información Financiera, de acuerdo con las obligaciones establecidas.
2. Asistir las tareas relacionadas con la obligación de las órdenes de pago elaboradas.
3. Llevar el control de ejecución y pagos de órdenes de compra y comisiones de servicios al interior o al exterior.
4. Colaborar en la preparación y elaboración de los informes y estadísticas que le sean solicitados.
5. Responder por la organización adecuada de los documentos e información que se produzca.
6. Administrar la caja menor del Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Realizar y tramitar las actividades necesarias para la apertura, desembolsos, reembolsos parciales y cierre definitivo de la caja menor de la entidad.
8. Contabilizar diariamente las operaciones efectuadas con fondos a cargo de la caja menor y mantener los comprobantes de cada operación.
9. Efectuar los reembolsos de los gastos de la caja menor, con el cumplimiento de los requisitos establecidos por la entidad.
10. Gestionar oportunamente la legalización definitiva de la caja menor constituida, y el reintegro de los saldos sobrantes.
11. Sugerir nuevos métodos y procedimientos que agilicen las labores de su área de trabajo, acordes con las normas legales.
12. Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGAP en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
13. Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo.
14. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y el nivel del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos sobre presupuesto.
2. Ofimática básica
3. Impuestos Nacionales y Distritales.
4. Contabilidad básica

5. Manejo de caja menor

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

Experticia Técnica
Trabajo en Equipo
Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública.

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada