

IDENTIFICACIÓN				PROPÓSITO PRINCIPAL		REQUISITOS			
<u>No. de Cargos</u>	<u>Nivel</u>	<u>Tipo de empleo</u>		Efectuar los trámites documentales, gestionar la correspondencia y realizar los pagos requeridos con el fin de brindar asistencia a la gestión financiera de la Agencia de manera oportuna y eficaz		<u>Formación académica</u>			
1	Técnico	Carrera Administrativa				Diploma de bachiller			
<u>Denominación del empleo</u>	<u>Código</u>	<u>Grado</u>							
Técnico Asistencial	O1	04							
<u>Área funcional</u>								<u>Experiencia</u>	
Vicepresidencia Administrativa y Financiera								Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral	
<u>Grupo Interno de Trabajo</u>								<u>ALTERNATIVA</u>	
Grupo de Recursos Financieros								<u>Formación académica</u>	
<u>Jefe Inmediato</u>								No aplica	
Quien ejerza la supervisión directa									
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES				COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO			
1. Ley Orgánica del Presupuesto.				<u>Comunes</u>	<u>Por nivel jerárquico</u>	TRANSVERSALES			
2. Contabilidad pública				Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica	Manejo eficaz y eficiente de recursos			
3. Aplicativos financieros – SIIF Nación				Orientación a resultados		Disciplina			
4. Herramientas ofimáticas				Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad				
				Compromiso con la organización					
				Trabajo en equipo					
				Adaptación al cambio					

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Elaborar las órdenes de pago de las obligaciones presupuestales y acreedores en el aplicativo institucional y en SIIF y SPGR, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Atender las instrucciones del tesorero (a) de la Agencia en lo referente a revisión, pagos y normas establecidas por la Agencia y el Ministerio de Hacienda.
- Registrar y revisar las cuentas bancarias de los terceros en el aplicativo institucional para su respectiva transferencia, conforme a las directrices institucionales.
- Elaborar y revisar los cheques requeridos para su posterior consignación, de acuerdo a las directrices institucionales.
- Responder por el archivo del boletín diario de tesorería de acuerdo con el procedimiento establecido por la Agencia.
- Llevar a cabo las diligencias bancarias correspondientes a depósitos de títulos valores que le sean asignados.
- Entregar los informes requeridos acerca de los pagos realizados conforme a las directrices institucionales.
- Acoplar y elaborar el informe de deducciones de retenciones o impuestos para pago a la DIAN y la Secretaria de Hacienda conforme a la normatividad legal vigente.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.