

**Técnico código 3100 grado 07**

<b>I. Identificación del empleo</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	07
N° de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del Cargo:	Carrera administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. Área funcional</b>	
<b>61.</b> Técnico Operativo 310007, Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Financiera	
<b>III. Propósito principal</b>	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas de apoyo requeridas en el grupo de gestión financiera del Instituto Caro y Cuervo para la efectiva gestión financiera en la Entidad.	
<b>IV. Descripción de las funciones esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las transacciones en el sistema integrado de información financiera (SIIF NACIÓN), de acuerdo con el perfil asignado, cumpliendo con las normas de seguridad establecidas.</li> <li>2. Recibir y revisar los documentos de cobro y/o facturas con todos los soportes requisitos para el pago, verificando que los aportes de seguridad social y parafiscales realizados por los contratistas, corresponda al valor establecido, por la normatividad vigente.</li> <li>3. Consolidar los informes que sean requeridos, para revisión de la coordinación del grupo.</li> <li>4. Participar en las actividades programadas en sede o fuera de ella, o en las que participe la Entidad en representación del área financiera a través del registro de documentos de recaudo, en el software empleado para tal fin.</li> <li>5. Realizar las consignaciones por concepto de venta de publicaciones de la Librería, y entregar el respectivo soporte para el registro en SIIF Nación al profesional encargado del recaudo en el grupo de gestión financiera.</li> <li>6. Descargar, consolidar y enviar los certificados de ingresos y retenciones expedidos por el SIIF Nación, de los terceros contratistas del Instituto.</li> <li>7. Consolidar y monitorear los informes del grupo de gestión financiera, que deben ser publicados en el espacio de transparencia de la Entidad.</li> <li>8. Organizar, actualizar archivos y registros a su cargo, de acuerdo con el sistema de gestión documental, llevando el control respectivo, respondiendo por su custodia y organización, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>9. Realizar las actividades de impresión, copias, digitalización y correspondencia interna y externa del grupo.</li> <li>10. Brindar información general a los usuarios internos y externos sobre los temas inherentes al área financiera.</li> <li>11. Elaborar documentos necesarios, enviar correos electrónicos, para apoyar las actividades administrativas de la dependencia.</li> <li>12. Las demás señaladas en la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la dependencia y su jefe inmediato de acuerdo con la ubicación en el Instituto Caro y Cuervo conforme al carácter de sus funciones y la naturaleza de su cargo.</li> </ol>	
<b>V. Conocimientos básicos esenciales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos</li> <li>• Conocimiento de la estructura del presupuesto público colombiano</li> <li>• Manejo de herramientas y tecnologías ofimáticas</li> <li>• Redacción y ortografía</li> <li>• SIIF NACIÓN</li> <li>• Softwares contables y financieros</li> <li>• Conocimientos generales de conceptos de nómina</li> <li>• Lenguaje claro</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</li> <li>• Código de Integridad del Servicio Público Colombiano</li> <li>• Matriz legal del Instituto Caro y Cuervo</li> </ul>	
<b>VI. Competencias comportamentales</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. Requisitos de formación académica y experiencia</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administrador Público o Administrador de empresas, Gestión empresarial</b> del NBC de <i>Administración</i>.</li> <li>• <b>Contador</b> del NBC de <i>Contaduría Pública</i>.</li> <li>• <b>Economista</b> del NBC en <i>Economía</i>.</li> </ul>	<p>No requiere.</p>
<b>VIII. Equivalencia</b>	
<p>Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública, el que lo modifique, adicione o sustituya.</p>	