



*Corporación Autónoma Regional de La Guajira*

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 2

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel :	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo.
Código:	3124
Grado:	13
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Gestión Financiera

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Registrar las operaciones contables correspondientes a las actividades que desarrolla la Corporación y contribuir con la preparación de informes contables y financieros para la toma de decisiones de conformidad con las normas contables y legales vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar y analizar los registros de todas las operaciones contables de la Corporación que se relacionen con variaciones patrimoniales, movimientos de activos, pasivos y de resultado.
2. Contribuir con la preparación de los informes que se requieran tanto internos como externos y realizar ajustes y reclasificaciones de acuerdo con las normas y leyes vigentes.
3. Organizar y custodiar los soportes de las transacciones contables, comprobantes de pagos, recibos de caja, notas créditos y débito de cartera y demás documentos que sirven de soporte a las operaciones contables.
4. Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas que maneja la Corporación y presentar mensualmente a la Coordinación y al Contador el informe correspondiente.
5. Realizar cruces de información entre los reportes generados por las áreas que afecten la contabilidad y los que se generen en el área contable.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
7. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventarios.
8. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La evaluación técnicamente el registro de todas las operaciones contables de la corporación que se realizan con las variaciones patrimoniales.
2. Los movimientos de activos, pasivos y de resultado se ejecutan en forma transparente.
3. Se controlan todos los documentos y sus respectivos soportes que incluyen lo requerido por las normas tributarias.
4. La trazabilidad es la meta en el asiento de los registros contables.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas contables.
2. Manejo de sistemas contables.
3. Manejo de herramientas informáticas.

REVISÓ:  
COMITÉ DE DIRECCIÓN  
30-07-09

APROBÓ:  
CONSEJO DIRECTIVO  
06-08-09

norma



*Corporación Autónoma Regional de La Guajira*

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 2

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada o aprobación de 3 años de educación superior	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.
<b>ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	

REVISÓ:  
COMITÉ DE DIRECCIÓN  
30-07-09

APROBÓ:  
CONSEJO DIRECTIVO  
06-08-09