



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



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

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
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.

ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09