

**FICHA DESCRIPCIÓN EMPLEO****Sistema Integrado de  
Gestión - SIG**

Año	Versión de la ficha		Vigencia		
2022	1		Desde	6/15/2022	Hasta
Identificación del Empleo					
Nivel jerárquico	Técnico		Naturaleza del empleo		Carrera Administrativa
Denominación	Técnico Asistencial	Código	O1	Grado	8
		Código de ficha	SG-TA-0F-O108-1		
Ubicación del empleo					
Dependencia	Secretaría General				
Proceso	Proceso Financiero				
Superior Inmediato	Secretaria(o) General				
Rol	Contabilidad				
Propósito Principal					
Realizar actividades de apoyo a la gestión contable de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas, para facilitar la toma de decisiones estratégicas.					
Funciones esenciales					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los controles establecidos al proceso contable, atendiendo lo establecido en las normas legales.</li> <li>2. Operar, organizar, consultar y actualizar los aplicativos o sistemas de información utilizados en la ejecución del proceso contable.</li> <li>3. Brindar soporte técnico y logístico en el proceso contable para el desarrollo de las actividades adelantadas por la dependencia con el fin de garantizar su oportuno cumplimiento.</li> <li>4. Apoyar el desarrollo de las acciones que garanticen el autocontrol, la calidad y gestión de cada uno de los procedimientos contables.</li> <li>5. Elaborar informes técnicos y administrativos sobre la gestión del proceso contable y realizar el control, administración y procesamiento de la información de competencia del mismo de conformidad con los lineamientos institucionales.</li> <li>6. Apoyar los registros de las operaciones contables y de costos.</li> <li>7. Clasificar y mantener actualizados los documentos de gestión de la dependencia.</li> <li>8. Mantener actualizada la información requerida por los procesos y los servicios informáticos soporte de la gestión de la Entidad.</li> <li>9. Generar los reportes de información contable pública de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>10. Realizar el registro de las obligaciones financieras de la Agencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.</li> </ol>					
Requisitos del empleo					
Requisito de estudio					
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento mencionado					
Núcleo Básico del Conocimiento			Disciplinas académicas		

Página: 1 de 3

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	PA02-GTH-PR18-FT03	Versión	01	Fecha emisión	10/03/2022

**FICHA DESCRIPCIÓN EMPLEO****Sistema Integrado de  
Gestión - SIG**

Administración Contaduría Economía	Administración: Administración De Empresas, Administrador de empresas comerciales, Administrador, Administrador De Negocios Internacionales, Administrador De Negocios, Administrador Empresarial Sectores Publico Y Privado, Administrador Publico, Administrador Y Director De Empresas, Administrador Financiero, Dirección Y Administración De Empresas Contaduría pública: Contador, Contador Publico Economía: Economista, Banca Y Finanzas Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniero Financiero Y De Negocios, Ingeniero Administrativo, Ingeniero Administrativo Y De Finanzas, Ingeniero Comercial, Ingeniero Financiero, Ingeniero Financiero Y De Negocios Ingeniería industrial: Ingeniero Comercial; Ingeniero De Mercados; Ingeniero De Productividad Y Calidad; Ingeniero Industrial
<b>Experiencia requerida</b>	Tres (03) meses de experiencia laboral.
<b>Otros requisitos del empleo</b>	No aplica
<b>Equivalencias</b>	
No aplica alternativa para este empleo.	
<b>Conocimientos básicos esenciales</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos básicos de la Estructura del Estado.</li><li>• Estructura y funciones de ITRC.</li><li>• Constitución Política de Colombia.</li><li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li><li>• Sistema Integrado de Gestión.</li><li>• Presupuesto público</li><li>• Finanzas públicas</li><li>• Aspectos generales del Modelo Estándar de Control Interno</li><li>• Fundamentos en gestión de calidad</li><li>• Contabilidad pública</li><li>• Auditoría financiera.</li><li>• Consultas SIIF</li><li>• MIPG</li><li>• Conocimientos básicos de Normas Internacionales de Contabilidad Sector Público - NICSP</li><li>• Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad</li></ul>	
<b>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><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>• Confiabilidad Técnica</li><li>• Disciplina</li><li>• Responsabilidad</li></ul>

Página: 2 de 3

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA02-GTH-PR18-FT03	Versión	01	Fecha emisión	10/03/2022
--------	--------------------	---------	----	---------------	------------



Control de cambios

Resolución	Fecha	Versión	Descripción del cambio
Resolución 194	6/15/2022	1	Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales



Código	PA02-GTH-PR18-FT03	Versión	01	Fecha emisión	10/03/2022
--------	--------------------	---------	----	---------------	------------