

Número del empleo 6 **Nivel** Técnico **Area** Apoyo
Denominación Técnico Administrativo **Codigo Empleo** 367 **Grado** 03
Asignación Básica \$1.416.258 **Dependencia** Ofinca Administrativa
Departamento VALLE DEL CAUCA **Municipio** BUENAVENTURA
Cantidad de Empleos a Ofertar 1
La contraloría NO reporta para este empleo, personal en condición de prepensionado

Propósito Ejecutar labores operativas tendientes a planear, organizar y prestar el apoyo técnico en lo relacionado con la contabilidad de la entidad.

Formación Académica Título de Formación Técnico Profesional, Tecnológica, o Quinto semestre aprobado en Contaduría Pública o en Licenciatura de Contaduría y Comercio.

Experiencia Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada
Equivalencia

Funciones

1. Recibir, transcribir, verificar, corregir, entregar y responder por los documentos digitados en la entidad.
2. Participar en las auditorías integrales que le sean asignadas.
3. Recepcionar la correspondencia que llegué al área de Tesorería.
4. Realizar las notas de ajuste de contabilidad.
5. Archivar correspondencia y la documentación contable.
6. Registrar en el programa contable los hechos económicos.
7. Realizar los certificados de ingresos y retención de terceros.
8. Colaborar en las asesorías al jefe de la dependencia en la adquisición de equipos de cómputo y programas contables.
9. Velar por que los libros considerados obligatorios según el Plan General de Contabilidad Pública sean llevados en la entidad.
10. Llevar y codificar los libros de contabilidad con sus respectivas cuentas y subcuentas según el plan general de cuentas de la contabilidad publica.
11. Elaborar los comprobantes de egresos
12. Verificar y registrar las transacciones que se hayan hecho, indicando el nombre del soporte que la respalda.
13. Verificar y registrar los números de los comprobantes en orden consecutivo.
14. Causar los ingresos y pagos realizado en la entidad.
15. Recopilar y digitarlos documentos de la rendición de cuentas anuales.
16. Realizar y tener actualizadas las conciliaciones bancarias.
17. Realizar y llevar los libros de contabilidad al día.
18. Guardar la debida reserva de la información confiada.
19. Colaborar con el proceso de digitar los informes trimestrales dirigidos a Hacienda Pública
