



CORPOAMAZONIA
Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PRESUPUESTO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos técnicos e instrumentales relacionados con las cuentas, registrando oportunamente los movimientos o transacciones que se deriven de los pagos a efectuar en los aplicativos correspondientes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las cuentas para trámite de pago y verificar que la documentación de soporte y demás documentos que ordenen un pago cumpla con los requisitos fijados por la Corporación y por las disposiciones legales vigentes.
2. Proyectar resoluciones, constancias y demás actos administrativos que se requieran para el trámite de pago de las cuentas.
3. Alimentar el aplicativo de central de cuentas en los campos para descuentos y recargos y los tipos de órdenes de pago que se requieran para el pago.
4. Generar las órdenes de pago que se encuentren debidamente autorizadas y verificar que los datos registrados correspondan al tipo de orden generada.
5. Realizar el registro de las legalizaciones de avances en el correspondiente aplicativo.
6. Alimentar los aplicativos de presupuesto, acorde a directrices de su superior inmediato.
7. Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera.
8. Responder por el buen manejo del archivo de la dependencia a la que pertenece y por los bienes a su cargo.
9. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas por la Institución o por la dependencia a la que pertenece cuando su jefe inmediato lo requiera.
10. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
11. Apoyar a su superior inmediato en resolver consultas propias de la dependencia.
12. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las órdenes de pago generadas se encuentran debidamente registradas y liquidadas en el aplicativo correspondiente y la documentación que las soporta está de acuerdo con las normas legales vigentes.
2. Las resoluciones, constancias y demás actos administrativos elaborados para el trámite

- de pago de las cuentas, cumplen con las formalidades legales y están debidamente autorizados por los funcionarios competentes.
3. Los campos para descuentos y recargos y los tipos de órdenes de pago alimentadas en el aplicativo de central de cuentas, corresponden a los datos registrados y al tipo de orden generada y se encuentran debidamente autorizadas.
 4. Los avances legalizados dentro de la oportunidad legal, están debidamente registrados y liquidados en el aplicativo correspondiente y los documentos que los respaldan se encuentran de acuerdo con las disposiciones vigentes.
 5. Los avances de legalización se encuentran debidamente registrados en el aplicativo correspondiente.
 6. Los aplicativos de presupuesto se encuentran debidamente alimentados y actualizados.
 7. La producción, análisis y divulgación de la información administrativa y financiera producida en la Dependencia se realiza de acuerdo con las especificaciones previstas.
 8. La información existente y los inventarios a cargo del área se encuentran disponibles.
 9. Actividades programadas apoyadas oportunamente.
 10. Objetivos y metas propuestas en el área logrados mediante la adaptabilidad a las nuevas acciones.
 11. Resolución oportuna a consultas realizadas al área.
 12. El Sistema de Gestión de la Calidad y Control Interno fortalecido mediante la aplicabilidad oportuna de sus procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible
- Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Plan Único de Cuentas
- Sistemas de Información Financiero
- Sistema de Gestión documental
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| ➤ Experticia Técnica | ➤ Orientación al Logro |
| ➤ Atención al Usuario | ➤ Orientación Ambiental |
| ➤ Disciplina | ➤ Orientación al Usuario |
| ➤ Dominio de los Medios Audiovisuales | ➤ Presentación |
| ➤ Escucha Activa | ➤ Sentido de la Urgencia |
| ➤ Innovación / Creatividad | ➤ Sociabilidad |
| ➤ Integridad | ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
A. Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Ciencias Contables, Contabilidad, Finanzas, Estadística, Archivística o Sistemas.	A. Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o Doce meses experiencia relacionada o laboral.



CORPOAMAZONIA

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: **AMAZONAS:** Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, **CAQUETÁ:** Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, **PUTUMAYO:** Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506