



CORPOAMAZONIA
Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

1. I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Desconcentrado
Denominación del Empleo:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código y Grado:	3124 – 15
Número de Cargos	Siete (7)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TESORERIA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos técnicos e instrumentales relacionados con las operaciones de tesorería registrando oportunamente los ingresos y egresos de los recursos financieros de la Corporación.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar flujos de caja y estados de efectivo, teniendo en cuenta las obligaciones adquiridas por la Corporación y rendir los informes correspondientes.2. Programar, coordinar e informar sobre el trámite de pago de las obligaciones que deba atender la Corporación.3. Revisar las cuentas por pagar, sus soportes, elaborar los cheques respectivos y firmar los comprobantes de egreso pertinentes.4. Girar oportunamente los cheques para atender los pagos por concepto de parafiscales, fondo de compensación, retención en la fuente, recursos del presupuesto nacional, proveedores, servicios públicos, contratistas y demás obligaciones de la Corporación y velar porque los cheques sean entregados o depositados en las cuentas registradas de los beneficiarios.5. Efectuar oportunamente las transferencias electrónicas para el pago de nómina, proveedores y contratistas.6. Tramitar lo relacionado con traslado de fondos, ingresos a caja y reembolsos de acuerdo a las directrices de la Corporación y las normas vigentes.7. Requerir y obtener el reporte diario de recaudos, y coordinar con presupuesto y contabilidad el registro correspondiente.8. Realizar la facturación de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y demás rentas de la Corporación.9. Consignar diariamente los recaudos de efectivo y cheques que se reciban por ventanilla.10. Firmar los cheques y responder porque el estado de las cuentas bancarias de la	



CORPOAMAZONIA
Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

- Corporación, esté acorde con las operaciones financieras autorizadas y registradas.
11. Expedir las certificaciones de ingresos y retenciones de acuerdo con las normas tributarias vigentes.
 12. Custodiar debidamente las claves, sellos, cheques, documentos de valor o sumas en efectivo que maneje.
 13. Vigilar el cumplimiento de los contratos y convenios de recaudo con las entidades financieras y comunicar inmediatamente al Jefe Inmediato sobre cualquier incumplimiento o irregularidad que observe.
 14. Atender al público en general por entrega de cheques, reclamaciones, recibo de documentos y demás requerimientos que le formulen.
 15. Revisar y verificar diariamente las consignaciones a favor de la Corporación.
 16. Elaborar los comprobantes diarios que soporten los ingresos y egresos de la Corporación, registrar las transacciones en las aplicaciones y en los libros de bancos correspondientes y responder por la exactitud y la actualización permanente de los mismos.
 17. Administrar los recursos de caja menor y legalizarla con la periodicidad requerida.
 18. Revisar las operaciones de caja y bancos de las Direcciones Territoriales de la Corporación.
 19. Revisar los informes financieros de las Direcciones Territoriales de la Corporación, discriminando los ingresos debidamente soportados con las consignaciones, extracto bancario y relación de ingresos en forma mensual.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los flujos de caja y estados de efectivo efectuados tienen en cuenta las obligaciones adquiridas por la Corporación.
2. Las cuentas por pagar, sus soportes y los cheques respectivos revisados y los comprobantes de egreso pertinentes elaborados y firmados, cumplen con los requisitos fijados en los procedimientos financieros de la Corporación.
3. Los cheques girados oportunamente para atender los pagos por concepto de parafiscales, fondo de compensación, retención en la fuente, recursos del presupuesto nacional, proveedores, servicios públicos, contratistas y demás obligaciones de la Corporación, contribuyen con la buena imagen de la Entidad y evita la imposición de sanciones de tipo jurídico y pecuniario.
4. Las transferencias electrónicas para el pago de nómina, proveedores y contratistas efectuadas oportunamente mejoran el clima organizacional y la estimulan confianza de proveedores y contratistas.
5. Los traslados de fondos, ingresos a caja y reembolsos efectuados, están de acuerdo a las directrices de la Corporación y las normas vigentes correspondientes.
6. El reporte diario de recaudos obtenido es registrado oportunamente en coordinación con presupuesto y contabilidad.
7. El estado de las cuentas bancarias de la Corporación esta acorde con las operaciones financieras autorizadas y registradas.
8. La facturación efectuada de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y demás rentas de la Corporación, está dentro de la oportunidad legal y de acuerdo con las instrucciones del Subdirector Administrativo y Financiero y las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

9. Las certificaciones expedidas sobre ingresos y retenciones as ajustan a los parámetros previstos en las normas tributarias vigentes.
10. La custodia de las claves, sellos, cheques, documentos de valor o sumas en efectivo está de acuerdo con los protocolos de seguridad de la Corporación.
11. Los contratos y convenios de recaudo con las entidades financieras vigilados cumplen con las condiciones pactadas.
12. El público atendido por entrega de cheques, reclamaciones, recibo de documentos y demás requerimientos formulados está satisfecho con el trato recibido.
13. Las consignaciones a favor de la Corporación revisadas y verificadas diariamente están de acuerdo con los documentos y normas que las soportan.
14. Los comprobantes diarios que soportan los ingresos y egresos de la Corporación, elaborados y registrados en los libros de bancos y aplicativos correspondientes, reflejan con exactitud las operaciones de tesorería.
15. Los recursos de caja menor administrados se legalizan con la periodicidad requerida.
16. Las operaciones de caja menor de las Territoriales de la Corporación revisadas, se ajustan a los procedimientos de la Corporación y a las disposiciones legales que regulan la materia.
17. Los informes financieros de la Territoriales revisados mensualmente, están debidamente discriminados y soportados con las ordenes de pago, consignaciones, extractos bancarios y demás documentos soporte.

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
- Jurisdicción Coactiva
- Plan de Gestión Ambiental Regional de Corpoamazonia
- Sistemas de Información Financiero
- Régimen Tributario
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experticia Técnica ➤ Atención al Usuario ➤ Disciplina ➤ Dominio de los Medios Audiovisuales ➤ Escucha Activa ➤ Innovación / Creatividad ➤ Integridad | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación al Logro ➤ Orientación Ambiental ➤ Orientación al Usuario ➤ Presentación ➤ Sentido de la Urgencia ➤ Sociabilidad ➤ 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	A. Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o



CORPOAMAZONIA
Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Finanzas, Ciencias Contables,	
Contabilidad, Finanzas, Estadística, Archivística o Sistemas, o B. Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial.	B. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral