

## 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

|                         |                                                                                                                   |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1. Nombre del Cargo   | Auxiliar contable Sistema general de regalías (PMO Vicerrectoría de investigaciones)                              |
| 1.2. Dependencia        | Vicerrectoría de investigaciones                                                                                  |
| 1.3. Área               | Vicerrectoría de investigaciones                                                                                  |
| 1.4. Jefe Inmediato     | Vicerrector de investigaciones                                                                                    |
| 1.5. Objetivo del Cargo | Apoyar la administración financiera y contable de proyectos de investigación de Sistema general de regalías (SGR) |

## 2. PERFIL DEL CARGO

|                               |                                                                                                                           |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1. Educación                | Profesional en áreas afines a las ciencias contables.                                                                     |
| 2.2. Formación Complementaria |                                                                                                                           |
| 2.3. Experiencia              | Experiencia mínima de un año en el apoyo a la contabilidad y seguimiento a la ejecución de los rubros de proyectos de SGR |
| 2.4. Edad                     |                                                                                                                           |
| 2.5. Sexo                     |                                                                                                                           |
| 2.6. Habilidades              | Manejo de aspectos financieros y contables de proyectos de convocatorias de SGR.                                          |

## 3. VALORES INSTITUCIONALES

- Obediencia a la Institucionalidad
- Comportamiento Ético
- La Solidaridad
- El Respeto
- La Libertad
- Tolerancia
- Valoración del Espacio Ambiental
- La Responsabilidad Social en lo Público y lo Privado

## 4. COMPETENCIAS

| ORGANIZACIONALES       | Nivel Requerido |       |      |
|------------------------|-----------------|-------|------|
|                        | Bajo            | Medio | Alto |
| Buen trabajo en equipo |                 |       | X    |
| Organización           |                 |       | X    |

|                                                                                                                                                              |                        |              |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|-------------|
| Proactividad                                                                                                                                                 |                        |              | <b>X</b>    |
| <b>FUNCIONALES</b>                                                                                                                                           | <b>Nivel Requerido</b> |              |             |
|                                                                                                                                                              | <b>Bajo</b>            | <b>Medio</b> | <b>Alto</b> |
| Manejo de aplicativos para reporte de gestión administrativa y/o financiera de proyecto externos, por ejem GESPROY, SPGR, SIGP, entre otros, cuando aplique. |                        | <b>X</b>     |             |
| Construcción de informes en los formatos definidos por cada convocatoria.                                                                                    |                        |              | <b>X</b>    |
| Organización de documentos asociados al proyecto en la carpeta del proyecto.                                                                                 |                        |              | <b>X</b>    |
|                                                                                                                                                              |                        |              |             |

## 5. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 5.1. Cargos que supervisa                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ninguno                        |
| 5.2. Elementos a cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Claves de acceso a plataformas |
| 5.3. Autoridad                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                |
| 5.4. Tareas y Funciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |
| 1. Trámite completo en el ERP Institucional (registro de transacciones)<br>2. Trámite completo en SPGR (registro de transacciones)<br>3. Crear CDP y resolución de apertura precontractual<br>4. Entrega de Informes contables mensuales conciliados<br>5. Manejo de usuarios 1 (Pagador) y 2 (Gestión contable) en SPGR |                                |

## 6. COMUNICACIÓN

Con el/la Vicerrector/a de investigaciones, la Coordinación de investigaciones de la Vicerrectoría, con el director del proyecto, con la Vicerrectoría administrativa y financiera, y con todo el personal que sea requerido para el buen funcionamiento del proyecto.

## 7. OBSERVACIONES

|  |
|--|
|  |
|--|