

**ANEXO I – U ii**  
**Perfil Tecnobecario**

<b>Unidad propuesta:</b>	Dirección administrativa
--------------------------	--------------------------

**MISIÓN DE LA FUNCIÓN**

Colaborar y adquirir conocimientos específicos del Área, en temas relacionados a

- Tesorería
- Administración y contabilidad

**RESPONSABILIDADES**

- Absoluta responsabilidad en el desarrollo del trabajo y tareas realizadas.
- Mantener confidencialidad sobre las metodologías, procedimientos y resultados analíticos.
- Documentar todo el trabajo realizado.
- Mantener informado al tutor sobre de las tareas realizadas y/o cualquier problema durante el desarrollo del trabajo.

**TAREAS**

- Registro y seguimiento de operaciones de ingresos y egresos (pagos)
- Conciliaciones de registros de egresos y cuentas bancarias
- Elaboración de informes periódicos a requerimiento de la dirección administrativa
- Auditoría y corrección de registraciones contables que originen diferencias entre mayores y auxiliares, y libro diario del sistema SUAF
- Conciliaciones de saldos contables
- Colaborar con la incorporación y puesta en funcionamiento del sistema SUAC para el registro y movimiento de expedientes en la dirección administrativa

**REQUISITOS DE LA FUNCIÓN**

**1- EDUCACIÓN**

Estudiante avanzado o graduados en Ciencias Económicas

**2- CAPACITACIÓN AFÍN A LA FUNCIÓN**

No requiere

**3- EXPERIENCIA**

Ninguna

**4- OTROS CONOCIMIENTOS GENERALES**

Manejo de inglés.  
Buen Manejo de Office