

	SECTOR TELETRABAJO
MAPA FUNCIONAL	ANALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE
PROPÓSITO CLAVE: Procesar datos y generar información administrativo-contable, de gestión y/o destinada a entes externos e informar en temas conexos, en contexto de teletrabajo y considerando requerimientos del empleador/cliente y cumplimiento de tiempos y formas preestablecidos.	
UNIDAD DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar el entorno de teletrabajo, considerando sus características y exigencias operativas, técnicas, administrativas, legales y de higiene y seguridad.	<p>1.1 Administrar el conjunto de recursos de tecnología informática y comunicaciones, considerando lo acordado con el empleador/cliente, sus normas y estándares y buenas prácticas del teletrabajo.</p> <p>1.2 Mantener el espacio y el puesto de trabajo libre de riesgos, contemplando normas del empleador/cliente y considerando criterios de seguridad, higiene, ergonomía y buenas prácticas del teletrabajo.</p> <p>1.3 Organizar el trabajo facilitando el acceso a la documentación para la realización de auditorías según lo convenido con el empleador/cliente, sus normas y procedimientos y buenas prácticas del teletrabajo.</p>
2. Gestionar el registro, procesamiento y control de datos administrativo-contables, en contexto de teletrabajo, a partir de la documentación y datos del empleador/cliente, considerando normas internas y plazos de entrega.	<p>2.1 Programar las tareas considerando prioridades y plazos establecidos por el empleador/cliente y reportarlas según lo acordado con el mismo, facilitando su seguimiento y evaluación.</p> <p>2.2 Registrar, procesar y controlar datos administrativo-contables teniendo en cuenta las herramientas TIC disponibles y normas, procedimientos y requerimientos del empleador/cliente.</p>
3. Generar información contable, de contralor, planificación y/o gestión a partir de documentación y datos administrativo-contables del empleador/cliente, en contexto de teletrabajo y considerando normas internas y legales y plazos de entrega.	<p>3.1 Organizar y programar las actividades, considerando requerimientos del empleador/cliente y exigencias legales, y reportarlas en las formas y plazos convenidos, facilitando su seguimiento y evaluación.</p> <p>3.2 Generar información y reportes contables, de contralor, planificación y gestión y/o destinados a entes externos, teniendo en cuenta las herramientas TIC disponibles y según requerimientos, normas y procedimientos del empleador/cliente y/o exigencias surgidas del propio desarrollo de la tarea.</p>

4 Atender consultas y difundir novedades a través de medios TIC, al empleador/cliente y/o sus clientes y proveedores sobre temas administrativos, contables y legales, considerando pautas y requerimientos del empleador/cliente y normativa vigente.

4.1 Atender consultas internas y de clientes y proveedores sobre temas administrativo-contables, según pautas acordadas con el empleador/cliente.

4.2 Difundir novedades administrativas, contables y legales relevantes entre interlocutores internos y externos según pautas acordadas con el empleador/cliente.