

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA****RESOLUCION No. 1152 DE 2018****(30 NOV 2018)**

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el perfil de un empleo del Departamento Administrativo de la Función Pública

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto 430 de 2016 y el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1083 del 26 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*" consagra en el Artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que teniendo en cuenta las funciones de las dependencias de la Entidad, contenidas en el Decreto 430 de 2016, se hace necesario modificar las funciones correspondientes al perfil del empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028 Grado 15 en el Grupo de Gestión Financiera.

Que de acuerdo con lo anterior y conforme al análisis efectuado por el Grupo de Gestión Humana del Departamento, por necesidades del servicio se considera procedente modificar la Resolución 668 del 03 de agosto de 2018, correspondiente al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, en el sentido de ajustar el perfil del empleo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15, adscrito al Grupo de Gestión Financiera de la Planta Global, cuyas funciones serán las de Contador de la Entidad y crear un perfil para el empleo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15, adscrito al Grupo de Gestión Financiera de la Planta Global, cuyas funciones serán de presupuesto y pagaduría del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales establecido en la Resolución 668 del 03 de agosto de 2018, en el sentido de ajustar el perfil del empleo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15, adscrito al Grupo de Gestión Financiera de la Planta Global, cuyas funciones serán las de Contador de la Entidad y crear un perfil para el empleo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15, adscrito al Grupo de Gestión Financiera de la Planta Global, cuyas funciones serán de presupuesto y pagaduría del Departamento

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el perfil de un empleo del Departamento Administrativo de la Función Pública

Administrativo de la Función Pública, acorde a lo dispuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.





Artículo 2. Establecer que el Coordinador del Grupo de Gestión Humana del Departamento deberá entregar copia de las funciones y competencias determinadas en el Manual, que forma parte integral del presente documento, una vez se posesione el servidor público que ocupe el empleo.

Artículo 3. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica parcialmente lo establecido en la Resolución 668 del 03 de agosto de 2018.

COMUNIQUESE y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 30 NOV 2018


FERNANDO GRILLO RUBIANO
Director

Revisó:  Ángela María González Lozada – Secretaria General
 Luz Mary Riaño Camargo – Coordinadora, Grupo de Gestión Humana
 Diana Marcela Gomez Anzola - Profesional Universitario, Grupo de Gestión Humana
 Ana María Salazar Camacho - Profesional Especializado, Grupo de Gestión Humana

Proyectó: Yeisson Paul Ramirez Solarte - Profesional Especializado, Grupo de Gestión Humana

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| NIVEL | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 2028 |
| GRADO | 15 |
| NÚMERO DE CARGOS | TRES (3) |
| DEPENDENCIA | SECRETARIA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar las operaciones presupuestales y financieras necesarias para la adecuada ejecución de los recursos presupuestales y financieros del Departamento, en el marco de la normativa vigente, los procedimientos y objetivos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar y registrar la versión final del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento con sujeción a las medidas que determine el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y proyectar las diferentes modificaciones presupuestales que afecten los montos aprobados en la Ley y el Decreto de Liquidación para cada vigencia. 2. Gestionar el presupuesto asignado al Departamento para cada vigencia fiscal, en cumplimiento de la misión institucional. 3. Gestionar el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC para cada vigencia y solicitar la necesidad de recursos a la Dirección Nacional de Crédito Público y del Tesoro Nacional, para dar cumplimiento oportuno a las obligaciones contraídas por el Departamento. 4. Actualizar la información en los módulos del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, para garantizar la razonabilidad de la información y el cumplimiento de la gestión presupuestal y financiera del Departamento. 5. Atender oportunamente el pago de las obligaciones pecuniarias a cargo del Departamento, embargos y aportes a la seguridad social de acuerdo con las normas presupuestales y fiscales vigentes. 6. Gestionar las actividades inherentes al procedimiento de pagaduría, de acuerdo con las solicitudes y normativa vigente. * 7. Administrar el manejo directo de bienes, dinero y/o valores del Departamento Administrativo de la Función Pública. 8. Generar los informes, estudios y estadísticas sobre los diferentes aspectos relacionados con el área y/o los temas financieros y tributarios del Departamento. 9. Proyectar las respuestas a requerimientos presentados por los demás entes públicos, en temas relacionados al área. 10. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos. 12. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión financiera en el Departamento. 13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento. 14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado. 2. Estatuto orgánico de presupuesto. | |

3. Contratación estatal.
4. Normas tributarias.
5. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.
6. Ley General de Presupuesto.
7. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
8. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación.
9. Normas internacionales de información financiera para el sector público - NICSP.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

| VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|---|
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p> |
| ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p> |

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 2028 |
| GRADO | 15 |
| NÚMERO DE CARGOS | DIECISEIS (16) |
| DEPENDENCIA | SECRETARIA GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las operaciones contables y financieras necesarias para la adecuada ejecución de los recursos presupuestales y financieros del Departamento, en el marco de la normativa vigente, los procedimientos y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar la información necesaria que contribuya a dimensionar el sistema de contabilidad pública, para la debida identificación, clasificación, medición, registro y ajustes, elaboración, análisis, interpretación y comunicación de la información contable.
2. Evaluar que la totalidad de los hechos, transacciones y operaciones sean incorporados al proceso contable.
3. Elaborar los comprobantes de contabilidad y efectuar los registros en los libros respectivos.
4. Preparar, presentar, firmar y certificar los estados financieros, y sus anexos para consideración de la Dirección y los entes de control.
5. Generar los libros de contabilidad, principales y auxiliares.
6. Actualizar la información en los módulos del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, para garantizar la razonabilidad de la información y el cumplimiento de la gestión contable y financiera del Departamento.
7. Analizar y hacer seguimiento de las operaciones recíprocas de las entidades públicas que reportan a la Contaduría General de la Nación en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF.
8. Mantener la operatividad eficiente del proceso contable, actividades y tareas a su cargo.
9. Supervisar la eficacia de los controles integrados y el desarrollo de autoevaluaciones permanentes a los resultados de su labor.
10. Reportar la información financiera, económica, social y ambiental a la Contaduría General de la Nación-CGN.
11. Generar los informes, estudios y estadísticas sobre los diferentes aspectos relacionados con el área y/o los temas financieros y tributarios del Departamento.
12. Preparar la información exógena requerida por la Secretaría de Hacienda Distrital y la DIAN.
13. Proyectar las respuestas a requerimientos presentados por los entes públicos y de control en temas relacionados al área.
14. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
15. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
16. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión financiera en el Departamento.
17. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
18. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Estatuto orgánico de presupuesto.
3. Contratación estatal.
4. Normas tributarias.
5. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.
6. Ley General de Presupuesto.
7. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
8. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación.
9. Normas internacionales de información financiera para el sector público - NICSP.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p> |

ALTERNATIVA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública;</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p> |