



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	09
NÚMERO DE CARGOS	ONCE (11)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

### II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el desarrollo de las operaciones presupuestales, 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. Colaborar en el registro de 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. Contribuir en la gestión del presupuesto asignado al Departamento para cada vigencia fiscal, en cumplimiento de la misión institucional.
3. Hacer el trámite de los ingresos y egresos que le competan al Departamento, con base en las diferentes disposiciones legales vigentes, en razón del cumplimiento de sus objetivos y funciones.
4. Participar en la preparación de los estados financieros con su correspondiente análisis, para consideración de la Dirección y los entes de control.
5. Participar en la elaboración de conciliaciones, análisis y depuración de información que alimenta los estados financieros.
6. Acompañar la transmisión de nómina, aportes a seguridad social y parafiscales de los servidores públicos del Departamento en el aplicativo utilizado por el área.
7. Acompañar en la verificación de los ajustes relacionados por inflación y la depreciación de los activos fijos del Departamento.
8. Contribuir en la gestión de actividades inherentes al procedimiento de pagaduría, de acuerdo con las solicitudes y normativa vigente.
9. Generar informes, estudios y estadísticas sobre los diferentes aspectos relacionados con el área y/o los temas financieros y tributarios del Departamento.
10. Proyectar las respuestas a requerimientos presentados por los demás entes públicos, para el análisis de la información contable o con temas relacionados al área.
11. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
13. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión financiera en el Departamento.
14. 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.
15. 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.



<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	N/A