



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	DIECISIETE (17)
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

Hacer seguimiento para que las operaciones financieras realizadas por el subproceso de Gestión Financiera se cumplan en su totalidad, así como efectuar los trámites presupuestales, contables y financieros que le sean asignados, propendiendo por la educada ejecución de los recursos en el marco de la normativa vigente, los procedimientos y los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC para cada vigencia y verificar las solicitudes de necesidad de recursos a la Dirección Nacional de Crédito Público y del Tesoro Nacional, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el Departamento.
2. Hacer seguimiento a la afectación de las deducciones aplicadas por el área contable, verificando que las operaciones realizadas se registren en forma razonable, confiable y oportuna.
3. Gestionar y validar las actividades inherentes a la pagaduría, de acuerdo con las solicitudes, procedimientos y normativa vigente.
4. Desempeñar las actividades administrativas y técnicas relacionadas con el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
5. Validar la información en los módulos del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, para el cumplimiento de la gestión financiera del Departamento, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Verificar el registro de las obligaciones contables del Departamento, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Generar y verificar los informes, estudios y estadísticas sobre los diferentes aspectos relacionados con el área y/o los temas financieros y tributarios del Departamento.
8. Validar 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.
9. Proyectar y validar las respuestas a requerimientos presentados por los demás entes públicos, para el análisis de la información relacionada con el área.
10. Proveer información asociada a la operación de los procesos 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 institucionales.
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

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 del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>