127

| |
|---|
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Efectuar registros y participar en el control y seguimiento permanente a la ejecución del presupuesto, estableciendo condiciones y parámetros que permitan el manejo transparente y adecuado de los recursos financieros asignados a la Entidad. |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Evaluar y expedir los certificados de disponibilidad presupuestal que garanticen la existencia de recursos para la suscripción de compromisos. |
| 2. Evaluar y otorgar los Registros Presupuestales para perfeccionar y afectar de manera definitiva las apropiaciones. |
| 3. Efectuar control y seguimiento permanente a las operaciones presupuestales, con el fin de asegurar la adecuada ejecución del presupuesto. |
| 4. Efectuar registros y hacer seguimiento permanente a los datos y requisitos de los Beneficiarios/Cuenta para verificar que cumplan con las condiciones que permiten la efectividad de sus pagos. |
| 5. Elaborar relaciones de pagos de los contratos que suscribe la Entidad para que sirvan de base y soporte en etapa de liquidación. |
| 6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. |
| **V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES** |
| 1. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. |
| 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. |
| 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. |
| 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. |
| 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. |
| 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. |
| 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. |
| 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. |
| **VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |

1. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Sistema de Control Interno.
6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.
7. Estatuto Orgánico del Presupuesto, Ley Anual de Presupuesto y demás normas que sobre el manejo presupuestal se encuentren vigentes.
8. Manejo Normas de Contratación Estatal vigentes
9. Manejo Básicos en Normas Tributarias vigentes
10. Manejo del Sistema de Información Financiera-SIIF - NACION y demás Sistemas diseñados por el Gobierno Nacional para tal fin.
11. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
12. Manejo de Software de Herramientas informáticas.

| **VII. COMPETENCIAS** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| **POR ÁREA O PROCESO GESTIÓN FINANCIERA** | |
| Manejo eficaz y eficiente de recursos<br>Transparencia | Negociación |

| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |