125

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y controlar el manejo de los recursos financieros y administrativos para atender oportunamente las necesidades de la entidad que se requieran por las diferentes cajas menores a cargo del grupo de servicios administrativos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, custodiar y administrar los recursos financieros asignados a las cajas menores con cargo al grupo de servicios administrativos, a través del sistema integrado de información financiera SIIF.
2. Verificar en forma permanente, que la entidad pueda contar oportunamente con los recursos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas con cargo a las cajas menores
~~3.~~ Recibir y verificar los documentos soportes para realizar los pagos a los usuarios internos y externos del Ministerio de Minas y energía dentro del plazo establecido, relacionados con los gastos que se ocasionen a través de las diferentes cajas menores
~~4.~~ Realizar informes y reporte periódicos relacionados con la ejecución de las cajas menores del grupo de servicios administrativos
5. Realizar los pagos de los avances de viáticos y legalizaciones que se requieran para atender los diferentes requerimientos misionales o administrativos de los funcionarios y/o contratistas.
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. Derecho Constitucional.
8. Derecho Administrativo.
9. Contratación Administrativa
10. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
11. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

VII. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
POR ÁREA O PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	
Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia	Negociación
POR ÁREA O PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
Gestión de procedimientos de calidad Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información	Resolución de conflictos Toma de decisiones Transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.