

## **I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO**

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del empleo:  | Profesional Especializado           |
| Código:                   | 2028                                |
| Grado:                    | 15                                  |
| No. De Cargos:            | 1                                   |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

## **II. AREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Financiero - Presupuesto**

### **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Administrar y controlar el presupuesto de la Entidad para que su ejecución esté acorde con las disposiciones vigentes y de acuerdo con los proyectos previstos en el plan estratégico u operativo.

### **II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la programación integral y en la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto del Instituto Colombiano de Antropología e Historia.
2. Velar por que la ejecución del Presupuesto asignado a la entidad, cumpla con los parámetros y procedimientos legales vigentes.
3. Solicitar la incorporación en el presupuesto de la entidad de los recursos que se generen durante el año fiscal, derivados del cobro de las tarifas autorizadas por el Consejo Directivo, de acuerdo con la política fiscal que dicte el Confis.
4. Elaborar, justificar y realizar las modificaciones necesarias del marco de gasto de mediano plazo en coordinación con la oficina de planeación.
5. Elaborar y poner a consideración de la Subdirección Administrativa y Financiera los estudios y documentos que legalmente se requieran para hacer modificaciones al Presupuesto y al Programa Anual de Caja del Instituto Colombiano de Antropología e Historia.
6. Llevar el control de las apropiaciones asignadas al ICANH garantizando la disponibilidad de los recursos a tiempo.
7. Expedir los certificados de disponibilidad y los Registro Presupuestales, de conformidad con la Ley Anual de Presupuesto y el plan estratégico u operativo del Instituto.
8. Elaborar y poner a consideración de la Subdirección Administrativa y Financiera la solicitud y aprobación de vigencias futuras ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
9. Preparar conjuntamente con las diferentes dependencias de la entidad el Programa Anual de Caja.
10. Verificar periódicamente, junto con contabilidad y tesorería, que la información presupuestal este acorde con los registros correspondientes.
11. Elaborar conjuntamente con la Subdirección Administrativa y Financiera, la oficina de Planeación, el Plan de Adquisiciones y velar por su correcta ejecución.
12. Llevar el control de la ejecución del Programa General de Adquisiciones.
13. Implementar las medidas de autocontrol necesarias para garantizar la adecuada ejecución presupuestal.
14. Preparar y rendir periódicamente los informes de ley, los requeridos por los órganos de control y los demás que le fueren solicitados.
15. Participar en los comités para los cuales ha sido delegado.
16. Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGAP en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
17. Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo.
18. Las demás que le sean delegadas o asignadas por el Director y el Subdirector Administrativo y

Financiero, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

### **III. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Conocimientos sobre Función Administrativa
2. Contratación administrativa Ley Orgánica de Presupuesto.
3. Elaboración de Presupuestos públicos
4. Formulación de proyectos
5. Disposiciones de la Contraloría General de la República sobre rendición de cuentas
6. Manejo del Sistema Integrado de Información financiera - SIIF

### **IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la Organización

#### **POR NIVEL JERARQUICO**

Aprendizaje Continuo  
Experticia Profesional  
Trabajo en Equipo y Colaboración  
Creatividad e Innovación

### **V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Administración, Economía.

Título de especialización en la modalidad de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos que lo requiera la Ley.

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

### **VI. ALTERNATIVA**

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.