

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección Financiera	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar la revisión, liquidación y registro de los tramites financieros para pago de contratistas y proveedores y garantizar su correcto trámite, cumpliendo con los procedimientos definidos para esta actividad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar el proceso de tramite financiero, presupuestal contable o de tesorería, efectuando la revisión, registro, cumpliendo con la normatividad vigente para su respectivo trámite.</li> <li>2. Evaluar la información de las solicitudes de las dependencias en cuanto a usos presupuestales, o cuentas contables, o aspectos de aplicación tributaria, evaluando que corresponda por lo definido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público o ente regulador sobre cada materia.</li> <li>3. Realizar las actividades necesarias para el registro dentro de los sistemas financiero de los procesos asignados a su cargo, y la expedición de los documentos que sean necesarios, cumpliendo con los lineamientos definidos en los procedimientos internos y normatividad sobre la materia.</li> <li>4. Participar en los trámites tendientes a modificar información de índole financiero, presupuestal, contable o tesoral conforme a los requerimientos efectuado por las diferentes dependencias, según el procedimiento establecido.</li> <li>5. Hacer seguimiento al comportamiento de la ejecución con el fin de suministrar la información correspondiente y sugerir acciones correctivas en caso necesario.</li> <li>6. Elaborar los informes requeridos por las áreas internas y entidades externas, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normatividad vigente.</li> <li>7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>8. Participar en la planeación, ajuste, realización y de los planes de acción alimentando los sistemas requeridos para tal fin, conforme a la planeación estratégica de la entidad.</li> <li>9. Participar en la elaboración de programas y proyectos del área en la que se desempeña y aportar en la precisión de factores que permitan su correcta ejecución.</li> </ol>	

10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos contables, administrativos y financieros
2. Herramientas de Ofimáticas.
3. Marco normativo de los procesos de contabilidad, presupuesto, cartera y tesorería del sector público.
4. Gestión del conocimiento.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aporte técnico-profesional  
Comunicación efectiva  
Gestión de procedimientos  
Instrumentación de decisiones

##### **ESTUDIO**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.

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

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

##### **EXPERIENCIA**

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.