

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
ID	1
No. de cargos	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto de Planta:	Decreto 0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, analizar y controlar las actividades del proceso de tesorería, asegurando la administración adecuada de la información correspondiente en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación o su equivalente para garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los informes y comunicaciones relacionados con la ejecución del PAC de la entidad.
2. Efectuar seguimiento al cumplimiento del PAC solicitado de acuerdo con el plan de pagos contractuales, y según las directrices impartidas por el jefe inmediato.
3. Gestionar el pago de sentencias y fallos judiciales que efectuó la tesorería y realizar las labores de seguimiento y control relacionadas con este frente, en los casos que se requiera solicitar los conceptos jurídicos ante la dependencia o los entes correspondiente.
4. Gestionar comunicaciones de salida dirigidas a los beneficiarios de sentencias a cargo de la entidad en busca de la consecución de los documentos requeridos para pago.
5. Gestionar y garantizar que toda la información del pago por concepto de sentencias y conciliaciones en cumplimiento a fallos judiciales reportados a la Subdirección repose en el aplicativo Recpen-Cromasoft.
6. Administrar el archivo virtual que soporta el proceso de pago de sentencias judiciales.
7. Gestionar y atender los derechos de petición radicados ante la Subdirección Financiera.
8. Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de sistema Integrado de Gestión para Tesorería.
9. Elaborar órdenes de pago presupuestales y no presupuestales de acuerdo con las obligaciones generadas en la Subdirección Financiera.
10. Apoyar la elaboración y presentación de informes ejecutivos periódicos que debe rendir la tesorería.
11. Realizar el seguimiento al proceso de pagos de sentencias y verificar el cumplimiento de requisitos para la realización de dichos pagos.
12. Consolidar y preparar la información que permita presentar los informes requeridos a la dependencia por los entes de control y otros organismos o dependencias, en términos de calidad y oportunidad
13. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo se realizan cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas generales de tesorería y contabilidad
- Normas generales de Presupuesto Público
- Estatuto Tributario
- Contratación
- Derecho Administrativo
- Código General del Proceso
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Sistema de Información Financiera SIIF Nación
- NTC- ISO 31000 Identificación y análisis de riesgos
- Gestión de transacciones en plataformas Bancarias
- Herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook. Internet) Nivel Intermedio.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; o Economía.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia

Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; o Economía.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	