

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	11
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de las, operaciones presupuestales, contables y financieras necesarias para la adecuada ejecución de los recursos presupuestales y financieros de la entidad, en el marco de la normativa vigente, los procedimientos y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar las solicitudes relacionadas con la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, presentados por las dependencias ejecutoras, en el sistema financiero utilizado, de acuerdo con las normas legales y procedimientos internos. 2. Proyectar las vigencias futuras y expiradas solicitadas por la Entidad ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 3. Ejecutar las actividades requeridas para proyectar y presentar informes y estadísticas sobre lo diferentes aspectos relacionados con el área y/o los temas financieros y tributarios de la entidad. 4. Proyectar las respuestas a requerimientos presentados por los demás entes públicos, para el análisis de la información contable o con temas relacionados al área, 5. Proponer y efectuar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de los procesos realizados en materia presupuestal 6. Participar en la proyección y constitución de las reservas presupuestales de cierre de vigencia fiscal y apoyar el seguimiento a la ejecución, según las normas vigentes. 7. Brindar apoyo en la ejecución de las actividades y labores en relación con el manejo presupuestal de las cajas menores de la Entidad, atendiendo oportunamente la gestión presupuestal y las necesidades presentadas. 8. Elaborar la revisión y análisis de los informes mensuales de la ejecución presupuestal, indicadores y demás datos derivados del presupuesto y realizar los trámites necesarios para adelantar las acciones de mejora debido al cumplimiento de los objetivos institucionales 9. Actualizar la información en los módulos del Sistema Integrado de Información Financiera - SIFF, para garantizar la razonabilidad de la información y el cumplimiento de la gestión presupuestal, contable y financiera de la entidad 10. Elaborar los actos administrativos correspondientes a las modificaciones del presupuesto de la Entidad, atendiendo los requisitos y procedimientos señalados por la normatividad vigente. 11. Preparar los informes presupuestales para los entes de control y organismos externos. 12. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Estructura y administración del Estado ● Constitución Política de Colombia ● Políticas públicas y del sector ● Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. ● Formulación y evaluación de proyectos ● Estatuto Orgánico Presupuestal ● Contabilidad Pública ● Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas ● Gasto público y ejecución presupuestal ● Programación presupuestal. ● Gastos de Funcionamiento. ● Reservas presupuestales. ● Conocimiento sobre disponibilidad presupuestal y registro presupuestal. ● Anteproyecto de presupuesto ● Programa Anual Mensualizado De Caja ● Regulaciones vigentes relativas a la racionalización del gasto público ● Prohibiciones en materia de gasto público ● Utilización eficiente de los recursos públicos 	

<ul style="list-style-type: none"> ● Medidas de austeridad en el gasto público ● Elaboración de informes y estados financieros. ● Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Orientación a Resultados ● Orientación al usuario ciudadano ● Compromiso Organizacional ● Trabajo en Equipo ● Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aporte Técnico profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de Procedimientos ● Instrumentación de Decisiones
FUNCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo Eficaz y eficiente de los recursos ● Transparencia 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; e Ingeniería industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; e Ingeniería industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>