

IDENTIFICACIÓN			PROPÓSITO PRINCIPAL		REQUISITOS	
<u>No. de Cargos</u>	<u>Nivel</u>	<u>Tipo de empleo</u>	Operar el sistema SIIF nación para el cargue de extractos e identificación de ingresos que permitan llevar a cabo la ejecución de ingresos de la Agencia.		<u>Formación académica</u>	
1	Técnico	Carrera Administrativa			Diploma de bachiller	
<u>Denominación del empleo</u>	<u>Código</u>	<u>Grado</u>				
Técnico Asistencial	O1	05				
<u>Área funcional</u>						
Vicepresidencia Administrativa y Financiera					<u>Experiencia</u>	
<u>Grupo Interno de Trabajo</u>					Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral	
Grupo de Recursos Financieros					<u>ALTERNATIVA</u>	
<u>Jefe Inmediato</u>					<u>Formación académica</u>	
Quien ejerza la supervisión directa					No aplica	
<u>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</u>			<u>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</u>		<u>Experiencia</u>	
1. Estatuto Tributario			<u>Comunes</u>	<u>Por nivel jerárquico</u>	No aplica	
2. Ley de Orgánica del Presupuesto.			Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica		
3. Conocimientos en SIIF Nación			Orientación a resultados			
4. Aplicativos financieros			Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina		
5. Herramientas ofimáticas			Compromiso con la organización			
			Trabajo en equipo	Responsabilidad		
			Adaptación al cambio			
					<u>COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO</u>	
					TRANSVERSALES	
					Manejo eficaz y eficiente de recursos	
<u>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</u>						
1. Efectuar el registro presupuestal de los ingresos en SIIF nación de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Hacienda.						
2. Efectuar el registro presupuestal de los ingresos, así como el cargue de los extractos bancarios de forma periódica en SIIF nación de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Hacienda.						
3. Llevar a cabo la conciliación de los ingresos con el profesional de contabilidad y efectuar la clasificación y reconocimiento correspondiente en SIIF Nación.						
4. Generar y analizar los reportes de ejecución presupuestal de ingresos que le sean solicitados.						
5. Registrar en SIIF Nación los excedentes financieros asignados a la Agencia Nacional de Minería de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad.						
6. Efectuar las devoluciones de ingresos de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda en el aplicativo SIIF Nación.						
7. Realizar la reclasificación de ingresos de terceros en SIIF Nación atendiendo los lineamientos institucionales.						
8. Llevar a cabo el cierre presupuestal de ingresos de la Agencia conforme a los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previa conciliación con el profesional de contabilidad.						
9. Redactar la respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de la República y demás entes de control conforme a la normatividad vigente.						
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.						
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.						
12. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.						