

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección Administrativa	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y hacer seguimiento a los planes y programas de carácter administrativo, en concordancia con el cumplimiento de los compromisos misionales de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en los procesos de trámite de comisiones internacionales y órdenes de desplazamiento al personal de planta y contratista de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.</li> <li>2. Administrar los fondos destinados para la caja menor aprobada por el Ministerio, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>3. Realizar la entrega y conciliación de toda la información de la caja menor al área financiera, con el fin de lograr la correcta ejecución de los recursos de la Entidad.</li> <li>4. Realizar control permanente a la información registrada en el sistema SIIF- Modulo Caja Menor, para lograr un mejoramiento funcional y permanente de la dependencia.</li> <li>5. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas y procedimientos contables.</li> <li>2. Manual de Procedimientos contables de la Contaduría General de la Nación.</li> <li>3. Contabilidad y finanzas públicas.</li> <li>4. Políticas públicas en el manejo contable de bienes.</li> <li>5. Herramientas ofimáticas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; 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 o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>