

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades asociadas al proceso asignado, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de requisitos documentales, legales y contractuales para trámites de pago a proveedores y contratistas PN suscritos con el Ministerio y Fondo Único TIC, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Revisar la liquidación de las deducciones aplicables a los tramites de pagos de acuerdo con la normatividad tributaria, comercial, administrativa y civil vigente, y garantizar su adecuado registro en los sistemas financieros definidos para su manejo y control. 3. Generar liquidación y revisar las planillas de acreedores por descuentos efectuados a contratistas, garantizando su correcta aplicación. 4. Aplicar la liquidación y realizar el registro de medidas de embargo recibidas de despachos judiciales para el Fondo Único TIC y realizar su aplicación, garantizando el cumplimiento de los procedimientos; en los correspondientes al Ministerio TIC, aplicar las medidas en los procesos contractuales y realizar la entrega de los recursos que sean consecuencia del registro y liquidación por parte de la Subdirección de Gestión del Talento Humano en temas de nómina. 5. Preparar los informes de ingresos recibidos y asociados a convenios y/o contratos, con el fin de hacer parte de los trámites de liquidación, cambio de supervisión o cuando sea requerido por las diferentes áreas para su seguimiento. 6. Realizar el control y registro de las operaciones económicas de gastos en los sistemas financieros locales, que permitan llevar control de saldos en bancos. 7. Consolidar la información de los procesos de ingresos, gastos y administración de recursos, para generar informes de auxiliares y/o boletines diarios 8. Emitir los certificados de retenciones de impuestos, en la periodicidad que establezca la Ley o normas tributarias sobre la materia a nivel nacional o distrital. 9. Contribuir en la preparación y actualización de los formatos y procedimientos generados por la dependencia, para proponer mejoras en la secuencia de tareas, flujos de información, políticas de operación, riesgos y controles de cada procedimiento del área. 	

10. Realizar el registro en el sistema de información financiera y ejecutar los procesos requeridos, para la adecuada administración de la programación anual y mensualizada de caja, sus modificaciones y las solicitudes de anticipo o aplazamientos de PAC para cada vigencia.
11. Contribuir con el control y seguimiento a los procesos de las erogaciones del Ministerio y Fondo Único TIC, así como de la normatividad aplicable al manejo de los recursos públicos, siguiendo los lineamientos operativos en la materia.
12. Realizar el control y cargue de extractos bancarios dentro del sistema oficial de la Nación, para la correcta y oportuna afectación de los ingresos presupuestales y/o reintegros en el Fondo Único TIC.
13. Gestionar los tramites financieros correspondientes con las obligaciones económicas contraídas por el Fondo Único TIC o el Ministerio, garantizando que las bases de datos, formatos y herramientas se encuentren actualizados y disponibles para garantizar un adecuado registro de estas.
14. Gestionar los procesos de ingresos, realizando la verificación, identificación, clasificación, registro y notificación de su legalización a las áreas pertinentes o usuarios externos originadores de las operaciones, dando cumplimiento a los procedimientos definidos
15. Tramitar la información del recaudo reportado por las entidades financieras en las cuentas del Fondo Único TIC y efectuar el control de los saldos bancarios haciendo las validaciones necesarias para asegurar el registro de ingresos conforme a las normas de contabilidad pública y principios generales aplicables, dentro del sistema o sistemas habilitados para ello.
16. Gestionar para que los procesos de constitución de Cuentas por Pagar al finalizar cada vigencia del presupuesto del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se dé la oportunidad y calidad requeridas.
17. 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. Herramientas Ofimáticas.
2. Tendencias del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a escala nacional e internacional.
3. Presupuesto nacional.
4. Manejo sistemas de información presupuestal pública.
5. Marco normativo de los procedimientos asociados al presupuesto en el sector público.
6. Contabilidad
7. Impuestos nacionales, territoriales y contribuciones
8. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>