

Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos	Doce (12)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Desarrollar en el área de trabajo las estrategias y labores orientadas a la planeación, organización y control de las operaciones financieras y de tesorería en el INM, de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Realizar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas, instrumentos y funciones de tesorería, con base en los lineamientos establecidos por la entidad. - Registrar las transacciones financieras y económicas en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF II - con el fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de pagaduría, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para garantizar la efectividad de sus operaciones. - Gestionar el presupuesto de ingresos en base a la proyección de ingresos y a la programación de servicios realizado por las áreas misionales del Instituto, conforme a las normas legales vigentes. - Gestionar y mantener las cuentas bancarias del Instituto, según los lineamientos del sistema de Cuenta Única Nacional que para tal fin establezca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con la debida oportunidad. - Cancelar oportunamente las obligaciones nacionales e internacionales adquiridas por el INM en desarrollo de su cometido estatal y las diferentes deducciones tributarias y descuentos de nómina, con base en la normatividad vigente que aplique al tema. - Elaborar la propuesta del Plan Anual de Caja PAC del Instituto Nacional de Metrología y las modificaciones y ajustes que se requieran de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la información suministrada por las áreas ejecutoras. - Certificar la capacidad de pago de los funcionarios del Instituto Nacional de Metrología en materia de asignación de créditos y préstamos según el tipo de estudio financiero que se realice, con base en la verificación realizada por talento humano. - Expedir los certificados de retención en la fuente de pagos a terceros, los certificados de ingreso y retenciones de los funcionarios y exfuncionarios del Instituto, y proyectar las certificaciones de aportes a la seguridad social integral y parafiscal. - Efectuar la constitución de cuentas por pagar al cierre de cada vigencia, de acuerdo a la normatividad vigente. - Garantizar la seguridad en la custodia de todos los títulos valores, cheques, pagarés de propiedad del INM, conforme a las normas de Control Interno Vigentes. - Presentar los informes y demás documentos que permitan conocer la situación financiera de la Entidad y suministrar información que requieran los órganos de control, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. - Contratación pública. - Modelo Estándar de Control Interno - MECI. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. - Administración del Riesgo. - Indicadores de Gestión. - Contabilidad Pública. - Estatuto Orgánico del Presupuesto y Estatuto Tributario Nacional y Distrital. - Sistema integrado de Información Financiera Nacional (SIIF).	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
Competencias comunes según áreas o procesos transversales	
Competencias laborales para Gestión Financiera.	
• Negociación. • Transparencia. • Manejo eficaz y eficiente de recursos.	
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. Equivalencias	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos	Doce (12)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Realizar las actividades de gestión documental con el propósito de organizar, clasificar, custodiar la información para preservar la memoria institucional de la entidad.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Efectuar el seguimiento y control del programa de gestión documental del Instituto y de ser necesaria su actualización conforme a la normatividad vigente. - Realizar el seguimiento y actualización de las tablas de retención documental, cuando haya cambios en las funciones de las dependencias, teniendo en cuenta las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.	