

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del Cargo:	Carrera administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área funcional	
40. Profesional universitario 204408, Subdirección Administrativa y Financiera, Grupo de Gestión Financiera	
III. Propósito principal	
Desarrollar procesos de la gestión financiera que conduzcan al adecuado manejo y control de la ejecución presupuestal, según lo proyectado en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y políticas institucionales en materia presupuestal y financiera.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, del anteproyecto de presupuesto de la Entidad. 2. Apoyar al coordinador del área Financiera en la planeación, programación, distribución, ejecución y control del presupuesto asignado, de acuerdo con el Plan anual de adquisiciones de la Entidad. 3. Realizar las transacciones de tipo presupuestal relacionadas con la expedición de los certificados de disponibilidad, registros presupuestales, cargue de información, formularios de anteproyecto, desagregación, créditos, contracréditos, creación de terceros, registro de cuentas bancarias y demás relacionadas, en el Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación de acuerdo con el perfil asignado. 4. Solicitar ante el Ministerio de Hacienda, la creación de usos presupuestales, de acuerdo con los conceptos de gastos establecidos en el catálogo presupuestal, según las necesidades planteadas en el Plan anual de adquisiciones de la Entidad. 5. Monitorear, revisar y controlar la gestión de la caja menor del Instituto, velando que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, relacionados con la constitución, ejecución, reembolso y cierre en la vigencia correspondiente. 6. Recolectar, clasificar y analizar las estadísticas relacionadas con la ejecución presupuestal para soportar la toma de decisiones al interior de la Entidad. 7. Verificar el registro y control de las apropiaciones presupuestales, para revisión de la Coordinación del grupo de gestión financiera. 8. Verificar que la ejecución del presupuesto asignado a la entidad, cumpla con los parámetros y procedimientos legales vigentes. 9. Preparar para revisión del jefe inmediato, la constitución y posterior reporte de la reserva presupuestal de cada vigencia fiscal, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Hacienda. 10. Preparar y rendir los informes periódicos internos y externos, que le correspondan, para los entes de control y organismos estatales, como los demás que se le soliciten. 11. Proyectar, los créditos y contracréditos presupuestales para revisión de la coordinación del grupo de gestión financiera y posterior aprobación de la Subdirección Administrativa y Financiera. Para el caso de los traslados presupuestales y vigencias futuras, realizar el trámite de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del Instituto, mensualmente, para proveer la información como insumo para la preparación del cierre contable. 13. Apoyar la revisión de la retención en la fuente de la prenomina, generada por el software SAAS WEBSAFI ERP mensualmente, enviada por el grupo de gestión de Talento Humano, para posterior visto bueno del contador de la Entidad. 14. Revisar los estudios previos, incluido el estudio de mercado realizado por las diferentes áreas, para las adquisiciones del ICC. 15. Apoyar la evaluación de indicadores de capacidad financiera y capacidad organizacional de los procesos contractuales que adelante el Instituto y realizar el respectivo informe de evaluación, para revisión de la coordinación del grupo de gestión financiera. 16. Generar los informes de ejecución presupuestal y los que se le requieran, para revisión de la Coordinación del Grupo de gestión financiera y para la publicación en el espacio de transparencia, según la periodicidad establecida. 17. Cumplir con las actividades delegadas por el jefe inmediato y/o demás superiores jerárquicos para la implementación, mantenimiento, y mejoramiento de los sistemas de gestión de calidad, sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo (SG-SST), modelo estándar de control interno, y desarrollo administrativo en el Instituto.	

18. Las demás señaladas en la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la dependencia y su jefe inmediato de acuerdo con la ubicación en el Instituto Caro y Cuervo conforme al carácter de sus funciones y la naturaleza de su cargo.	
V. Conocimientos básicos esenciales	
• Estructura del Sistema presupuestal colombiano • Catálogo Presupuestal Colombiano • SIIF Nación • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Finanzas públicas • Contratación pública • Normas Internacionales Contables del Sector Público • Sistema de Cuenta Única Nacional • Normatividad tributaria • Sistema de Información SNIES del Ministerio de Educación • Normatividad sobre seguridad social y parafiscales • Conceptos de nómina y gastos de personal • Sistemas de información administrativa y contable • Constitución Política Lenguaje claro • Código de Integridad del Servicio Público Colombiano • ISO 9001: 2015 • Matriz legal del Instituto Caro y Cuervo	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
• 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 Competencias por procesos transversales Resolución No. 667 de 2018. • Planeación • Trabajo en equipo y colaboración • Manejo de la información • Desarrollo de la empatía
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional de: • Administrador Público o Administrador de empresas del NBC de <i>Administración</i>. • Contador del NBC de <i>Contaduría Pública</i> Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.