

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato	FT-TAH-1824			
						4				
Año	2023	Versión de la ficha		0	2	Vigencia	Desde.	27/01/2023	Hasta.	
Identificación del empleo										
Denominación del empleo:	Gestor I		Cód	301	Grado	01	Nivel Jerárquico:		NIVEL PROFESIONAL	
Tipo de Empleo		Carrera Administrativa				Ubicación del empleo				AF-PR-3004
Proceso(s)	Administrativo y Financiero									
Subproceso(s)	Función pagadora, función recaudadora						Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional		
Superior inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa					Dependencia:	Donde se ubique el empleo			
Propósito principal										
Realizar acciones relacionadas con la gestión financiera, de acuerdo con la normativa vigente, la competencia y los procedimientos establecidos.										
Funciones esenciales										
1.	Realizar las acciones necesarias para el reconocimiento y análisis de los hechos económicos, tales como Certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, registro de reservas, obligaciones presupuestales, órdenes de pago, etc., en los sistemas de información financiera, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad aplicable vigente.									
2.	Realizar conciliaciones y cruces de información relacionados con las operaciones económicas generadas con otras entidades que se consideran recíprocas, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.									
3.	Realizar las acciones necesarias para el reconocimiento de los reintegros e ingresos en los sistemas de información, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad aplicable vigente.									
4.	Elaborar los informes financieros de la Entidad y los reportes a presentar ante los entes de control, de acuerdo a la normativa vigente y la realidad económica de la Entidad.									
5.	Realizar las acciones necesarias para la verificación y conciliación de la información que generan las diferentes áreas de la Entidad y que debe reconocerse en la contabilidad, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.									
6.	Ejecutar las acciones necesarias para la gestión de los aportes y deducciones que realizan los funcionarios y contratistas de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente, según sea su competencia.									
7.	Elaborar las declaraciones tributarias a cargo del proceso administrativo y financiero, de acuerdo con la normativa vigente y el procedimiento establecido.									
8.	Adelantar las acciones necesarias para elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de la Dirección Seccional, de acuerdo con las directrices del nivel central.									
9.	Ejecutar eficientemente el Plan Anual mensualizado de Caja, garantizando el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos, según sea su competencia.									
10.	Ejecutar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la caja menor, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.									
11.	Contabilizar los ingresos administrados por la Entidad, de acuerdo con los procedimientos, la normativa aplicable y la competencia del área.									
12.	Realizar acciones de registro, trámite y control de autorizaciones de efectivo correspondiente a devoluciones y situación de fondos del Fondo Rotatorio de Devoluciones, de acuerdo a los lineamientos, procedimientos, normativa vigente y la competencia del área.									
13.	Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.									
Requisitos del empleo.										
Estudios	Título profesional en alguno de los programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados.									
NBC		Programas académicos.								
ADMINISTRACIÓN		Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
CONTADURÍA PÚBLICA		Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
ECONOMÍA		Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
Tipo de experiencia y tiempo requerido:		No requiere experiencia.								
Otros requisitos del empleo:		Tarjeta profesional en los casos señalados por la ley								
Equivalencias										
SI		NO	X	EQUIVALENCIAS: No aplican equivalencias en este empleo						

**DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO**

Versión formato

4

FT-TAH-1824

Año 2023 Versión de la ficha 0 2

Vigencia Desde. 27/01/2023 Hasta.

Identificación del empleo

Denominación del empleo: Gestor I Cód 301 Grado 01 Nivel Jerárquico: NIVEL PROFESIONAL Código de la Ficha

Tipo de Empleo Carrera Administrativa AF-PR-3004

Competencias Básicas u Organizacionales

1	Comportamiento Ético.	2	Comunicación Efectiva.
3	Trabajo en Equipo.	4	Adaptabilidad.
5	Orientación al Logro.	6	Orientación al Usuario y al Ciudadano.
7	Conceptos Evasión, Elusión y Contrabando, Ley de transparencia.	8	Herramientas Informáticas.
9	Gestión Documental.	10	Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11	Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad.	12	Principios de la Función Pública. Disposiciones generales, Procedimiento Administrativo General (Ley 1437 de 2011 - Título I; Título II, Título III. -Capítulos 1,5 al 8-).
13	Sistema PQRSF.	14	Políticas Estatales de Servicio al Ciudadano.
15	Constitución Política: Derechos Fundamentales, Principios y Estructura del Estado.	16	Función Recursos Financieros.
17	Introducción al sistema tributario.	18	Proceso financiero

Competencias Funcionales

1	Presupuesto	2	Tesorería
3	Contabilidad	4	Contabilización ingresos nación por impuestos y tributos aduaneros

Competencias Conductuales o Interpersonales

Nombre	Nivel	Nombre	Nivel
Comportamiento ético	4	Solución de problemas	3
Adaptabilidad	3	Innovación	3

CONTROL DE CAMBIOS

Resolución No.	Fecha	Versión	Descripción del cambio
060	11/06/2020	1	Por el cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones
0010	27/01/2023	2	Por la cual se modifica la Resolución número 060 del 11 de junio de 2020