

		<b>DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO</b>				Versión formato	<b>FT-TAH-1824</b>	
						4		
Año	2023	Versión de la ficha	0	2	Vigencia	Desde.	27/01/2023	Hasta.
<b>Identificación del empleo</b>								
Denominación del empleo:	Gestor III	Cód	303	Grado	03	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL	Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa						AF-FP-3005	
<b>Ubicación del empleo</b>								
Proceso(s)	Administrativo y Financiero							
Subproceso(s)	Función pagadora					Aplicación de la Ficha	Nivel Central	
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				Dependencia:	Donde se ubique el empleo		
<b>Propósito principal</b>								
Desarrollar acciones de implementación, orientación, seguimiento y monitoreo al subproceso de la función pagadora de la Entidad que permita el cumplimiento misional y la toma de decisiones económicas institucionales, de acuerdo con los requerimientos técnicos, los procedimientos establecidos y la normativa vigente.								
<b>Funciones esenciales</b>								
1.	Efectuar registro, seguimiento y control en el manejo de las cuentas bancarias autorizadas y registradas a nombre de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.							
2.	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.							
3.	Administrar 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.							
4.	Elaborar las declaraciones tributarias a cargo del proceso administrativo y financiero, de acuerdo con la normativa vigente y el procedimiento establecido.							
5.	Realizar el seguimiento de la ejecución de los recursos presupuestales asignados a la Entidad, de acuerdo con las directrices, la normativa vigente, la programación, los procedimientos establecidos y los requerimientos de los órganos de vigilancia y control.							
6.	Adelantar las acciones necesarias para elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de la Entidad asignando los recursos presupuestales requeridos por las diferentes dependencias del nivel central y por el nivel desconcentrado, de acuerdo con las directrices gubernamentales, los principios de eficiencia, economía y eficacia y las prioridades de índole estratégico, operacional y administrativo de la Entidad, dentro del marco legal vigente, en especial las normas sobre austeridad del gasto.							
7.	Registrar la distribución y asignación de los recursos presupuestales requeridos por las diferentes dependencias del nivel central y por el nivel seccional, así como las modificaciones a que haya lugar, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos.							
8.	Realizar las acciones de trámite y registro de vigencias futuras, de acuerdo con los procedimientos establecidos.							
9.	Orientar a las Direcciones Seccionales y Nivel Central en el manejo y reconocimiento de los hechos económicos y operaciones del proceso administrativo y financiero, de acuerdo con los procedimientos y normativa aplicable vigente.							
10.	Realizar el seguimiento a la gestión de riesgos y los procedimientos del proceso administrativo y financiero, a través de los indicadores establecidos.							
11.	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.							
<b>Requisitos del empleo.</b>								
Estudios	Título profesional en alguno de los programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados.							
<b>NBC</b>		<b>Programas académicos.</b>						
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:	<b>Dos (2) años de experiencia de los cuales un (1) año es de experiencia profesional y un (1) año de experiencia profesional relacionada.</b>							
Otros requisitos del empleo:	Tarjeta Profesional en los casos señalados por la Ley							
<b>Equivalencias</b>								
SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	EQUIVALENCIAS: Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad.				

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	Proceso financiero		
Competencias Funcionales					
1	Presupuesto	2	Tesorería		
3	Contabilidad	4			
Competencias Conductuales o Interpersonales					
Nombre		Nivel	Nombre		Nivel
Comportamiento ético		4	Solución de problemas		4
Adaptabilidad		4	Innovación		3
CONTROL DE CAMBIOS					
Resolución No.	Fecha	Versión	Descripción del cambio		
060	11/06/2020	1	Por el cual se adopta el Manual Especifico de Requisitos y Funciones		
0010	27/01/2023	2	Por la cual se modifica la Resolución número 060 del 11 de junio de 2020		