

		<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-3006	
<b>Ubicación del empleo</b>									
Administrativo y Financiero									
Subproceso(s)	Función pagadora					Aplicación de la Ficha	Nivel Seccional		
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa					Dependencia:	Donde se ubique el empleo		
<b>Propósito principal</b>									
Desarrollar labores de apalancamiento en el proceso administrativo y financiero de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente, la competencia de la Seccional y los procedimientos establecidos.									
<b>Funciones esenciales</b>									
1.	Adelantar las acciones necesarias para elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de la Dirección Seccional, de acuerdo con las directrices del nivel central.								
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.	Elaborar los informes financieros de la Entidad y los reportes a presentar ante los entes de control, de acuerdo con la normativa vigente y la realidad económica de la Entidad.								
4.	Desarrollar acciones para la implementación de estrategias de mejoramiento continuo y de la gestión de riesgos del proceso administrativo y financiero, mediante la actualización y análisis respecto de la normativa aplicable.								
5.	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.								
6.	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.								
7.	Elaborar las declaraciones tributarias a cargo del proceso administrativo y financiero, de acuerdo con la normativa vigente y el procedimiento establecido.								
8.	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.								
9.	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.								
10.	Ejecutar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la caja menor, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos 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:	Dos (2) años de experiencia de los cuales un (1) año es de experiencia profesional y un (1) año de experiencia profesional relacionada.								
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.					

				<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	
Tipo de Empleo		Carrera Administrativa								Código de la Ficha	
										AF-FP-3006	
<b>Competencias Básicas u Organizacionales</b>											
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			
<b>Competencias Funcionales</b>											
1		Presupuesto				2		Tesorería			
3		Contabilidad				4					
<b>Competencias Conductuales o Interpersonales</b>											
Nombre				Nivel		Nombre				Nivel	
Comportamiento ético				4		Solución de problemas				4	
Adaptabilidad				4		Innovación				3	
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>											
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					