

**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 II	Cód	302	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL		Código de la Ficha		
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa	Contabilidad							AF-PR-3003		
Ubicación del empleo											
Proceso(s)	Administrativo y Financiero										
Subproceso(s)	Función pagadora, función recaudadora					Aplicación de la Ficha	Nivel Central				
Superior inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa					Dependencia:	Donde se ubique el empleo				
Propósito principal											
Desarrollar acciones relacionadas con la gestión de Contabilidad de la Entidad que permitan el cumplimiento de la misión institucional, de conformidad con la normativa vigente, los lineamientos y los procedimientos establecidos.											
Funciones esenciales											
1.	Realizar las acciones necesarias para el reconocimiento y análisis de los hechos económicos, 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.	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.										
4.	Elaborar las declaraciones tributarias a cargo del proceso administrativo y financiero, de acuerdo con la normativa vigente y el procedimiento establecido.										
5.	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 a los procedimientos y normativa aplicable vigente.										
6.	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.										
7.	Realizar los registros y conciliaciones contables de los ingresos administrados por la Entidad, de acuerdo con los procedimientos, normativa vigente y la competencia del área.										
8.	Analizar la consistencia y actualización de la información contabilizada de las obligaciones administradas por la Entidad, de acuerdo con los procedimientos, normativa y la competencia del área vigente.										
9.	Desarrollar las acciones para situación de fondos del Fondo Rotatorio de Devoluciones y el registro, trámite y control de autorizaciones de efectivo correspondiente a devoluciones de acuerdo a los lineamientos, procedimientos, normativa vigente y la competencia del área.										
10.	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:	Un (1) año de experiencia profesional.										
Otros requisitos del empleo:	Tarjeta Profesional en los casos señalados por la Ley										
Equivalencias											
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	Función Recursos Financieros.					
17	Introducción al sistema tributario.				18	Contabilidad general					
Competencias Funcionales											
1	Generalidades contabilidad pública				2	Contabilidad de ingresos					
Competencias Conductuales o Interpersonales											
Nombre				Nivel	Nombre				Nivel		
Comportamiento ético				4	Solución de problemas				3		
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								