|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| **Nivel Jerárquico:** | Profesional | | |
| **Denominación del Empleo:** | Profesional Especializado | | |
| **Código:** | 2028 | | |
| **Grado:** | 18 | | |
| **No. De Cargos** | Cuatro (4) | | |
| **Naturaleza del Empleo:** | De Carrera Administrativa | | |
| **Dependencia:** | Donde se Ubique el Cargo | | |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Quien ejerza la supervision directa | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| **SECRETARIA GENERAL** | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | |
| Garantizar la ejecución, seguimiento y control presupuestal de forma eficiente, a los recursos financieros de la entidad de manera clara y oportuna para el cumplimiento de la misión institucional. | | | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.  2. Realizar la apertura y el cierre del presupuesto de cada vigencia en cumplimiento a las directrices legales e institucionales y con especial atención de registrar la apropiación de vigencias futuras y constituir las reservas presupuestales.  3. Proyectar y elaborar en coordinación con las demás dependencias, el presupuesto anual de gastos y coordinar su ejecución de acuerdo con los lineamientos generales definidos por la Corporación.  4. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.  5. Coordinar con el Secretario General las posibles modificaciones (adiciones y traslados presupuestales) que afecten los montos aprobados por el Consejo Directivo para cada vigencia.  6. Elaborar la ejecución y conciliación de ingresos y gastos con las cuentas contables de acuerdo a las modificaciones de la normatividad presupuestal y contable vigente.  7. Suministrar la información presupuestal requerida para la liquidación excedentes financieros.  8. Efectuar la evaluación y control sobre el resultado de las operaciones presupuestales y financieras de la Corporación e informar a la Secretaría General sobre el particular.  9. Efectuar la evaluación y control sobre el resultado de las operaciones presupuestales y financieras de la Corporación e informar a la Secretaria General sobre el particular.  10. Organizar y controlar las actividades de carácter técnico y administrativo, relacionadas con el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, a fin de garantizar la efectividad de la operación en torno a los procedimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería, manteniendo permanente comunicación con la Dirección General del presupuesto del Ministerio de Hacienda.  11. Preparar y presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.  16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política Colombia 1991.  2. Contratación Estatal  3. Normatividad sobre peticiones, quejas, reclamos y denuncias  4. Políticas de atención al ciudadano  5. Políticas publicas aplicables a la Corporación  6. Canales de atención y técnicas de comunicación  7. Régimen presupuestal Colombiano  8. Gestión tributaria  9. Presupuesto de renta de la Corporación  10. Contabilidad.  11. Normatividad relativa al presupuesto público y Hacienda Pública. | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | | |
| **ESTUDIOS:** | | | **EXPERIENCIA :** |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública,  Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área relacionada en las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| **ESTUDIOS :** | | | **EXPERIENCIA :** |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública,  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| 1. **COMPETENCIAS LABORALES** | | | |
| **COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:** | | | **COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Profesional):** |
| * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Transparencia * Compromiso con la Organización | | | * Aprendizaje Continuo * Experticia profesional * Trabajo en equipo y Colaboración * Creatividad e Innovación * Liderazgo de Grupos de Trabajo. * Toma de decisiones. |