

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección Financiera	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la organización, implementación de los procesos, planes y programas del área, relacionados con la gestión presupuestal y otros asignados para lograr que se cumplan los objetivos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la revisión, liquidación y registro de las obligaciones presupuestales del Fondo Único TIC y del Ministerio garantizando su correcto trámite y cumpliendo con los procedimientos definidos.</li> <li>2. Efectuar el registro y seguimiento del proceso presupuestal conforme a las normas de contabilidad pública y principios generales aplicables.</li> <li>3. Realizar las actividades necesarias para la registro y expedición de documentos dentro de los sistemas financieros de la entidad, cumpliendo con los lineamientos definidos.</li> <li>4. Realizar el registro en el aplicativo del Ministerio de Hacienda las solicitudes que deban llevarse a esa instancia de acuerdo con los lineamientos dados por la entidad.</li> <li>5. Elaborar los informes correspondientes al área asignada con la calidad y periodicidad solicitados.</li> <li>6. Proyectar los oficios y/o documentos que le sean solicitados según los lineamientos del jefe inmediato.</li> <li>7. Atender las solicitudes, requerimientos y dar atención a las diferentes inquietudes realizadas por los usuarios internos o externos, respecto de los procesos que son competencia del área.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos contables, administrativos y financieros</li> <li>2. Presupuesto público.</li> <li>3. Manejo de bases de datos de información.</li> </ol>	

- |                              |
|------------------------------|
| 4. Herramientas ofimáticas.  |
| 5. Gestión del conocimiento. |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa, y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

**ALTERNATIVA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>
--	---------------------