

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la gestión presupuestal, contable, tesorero, y tributaria que refleje los hechos económicos, financieros y sociales de la entidad, siguiendo las normas vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores que permitan la conformación de los estados financieros de la entidad, cumpliendo los requisitos nacionales y las normas internacionales al respecto. 2. Realizar la identificación, clasificación, análisis y registro de los hechos económicos dentro de los sistemas de información de las operaciones asignadas y adjuntar los soportes idóneos requeridos. 3. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades a su cargo en cumplimiento de las normas dispuestas por el ente rector en la materia, atendiendo entre otras los tiempos establecidos. 4. Consolidar y analizar la información de hechos económicos, consignada en los aplicativos financieros, de manera que se disponga de reportes e indicadores que permitan conocer la situación de la entidad 5. Realizar las actividades de registro, depuración, verificación y control de las operaciones sobre hechos económicos que se generen en cumplimiento de las funciones institucionales, propendiendo por información clara, precisa y oportuna. 6. Efectuar la depuración y conciliación de las cuentas contables asignadas, con el fin de disponer de información confiable, clara y precisa para la elaboración de los estados financieros y demás reportes e informes a cargo del área. 7. Elaborar, revisar, ajustar y proponer mejoras a los procedimientos, instructivos, manuales y políticas y demás documentos del proceso asignado teniendo en cuenta el marco normativo y las metodologías definidas vigentes. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

8. Realizar las consultas pertinentes a la Contaduría General de la Nación sobre el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos a su cargo.
9. Participar en la consolidación de las notas a los estados financieros y elaborar las de las cuentas asignadas a su cargo, validando que se realicen las revelaciones exigidas por la normativa contable y realizar los análisis de las variaciones significativas y operaciones recíprocas a que haya lugar.
10. Efectuar la revisión de la liquidación y soportes frente a los trámites de cobro a cargo de la entidad y asignadas de acuerdo con el procedimiento interno.
11. Preparar las conciliaciones, cruces y liquidaciones de impuestos y demás informes tributarios, bajo los formatos y en los tiempos establecidos por las autoridades.
12. Preparar, consolidar y mantener actualizada la información contable de la entidad y responder por la custodia de los documentos soporte, según las directrices establecidas para el efecto.
13. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen contable del sector público
2. Normas internacionales en materia contable
3. Marco normativo para entidades del gobierno, normas contables y directrices de la Contaduría General de la Nación y del SIIF Nación (Ministerio de Hacienda y Crédito Público)
4. Procedimientos contables y administración de recursos financieros.
5. Presupuesto nacional.
6. Manejo de Aplicativos contables.
7. Estatuto tributario
8. Herramientas ofimáticas
9. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
----------------	--------------------

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

<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 especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---