



Descripción del Empleo

Versión formato

1

FTGH-1824

1. Año	2015	2. Versión	0 2	Vigencia	24. Desde	2015-03-13	25. Hasta	
--------	------	------------	-----	----------	-----------	------------	-----------	--

Identificación del empleo

26. Denominación del empleo	27. Código	28. Grado
Gestor I	301	1
29. Rol	30. Cód	
Profesional I en Recursos Financieros	T24	

Ubicación en proceso

31. Área funcional	32. Proceso
Apoyo	Recursos Financieros
33. Dependencia:	Donde se ubique el Empleo
34. Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

35. Propósito principal

Mantener los recursos económicos disponibles en la Entidad para el cumplimiento de sus obligaciones.

36. Descripción de responsabilidades y/o Funciones esenciales

01. Analizar el comportamiento de la ejecución del presupuesto para controlar su manejo adecuado
02. Efectuar la sustentación necesaria ante la oficina de Planeación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y/o Planeación Nacional para explicar los motivos de la vigencia futura
03. Verificar los documentos y gestionar la legalización de las comisiones para rendir información a los entes de control
04. Verificar las solicitudes de viáticos al exterior para asegurar la consistencia de la información
05. Realizar el control de ejecución del contrato de pasajes para establecer la correcta ejecución del mismo
06. Verificar con la Coordinación del Presupuesto el valor del PAC para realizar la solicitud del mismo ante la DTN (Dirección del Tesoro Nacional).
07. Generar a Nivel Nacional los reportes de órdenes de pago en el Sistema Financiero con el fin de solicitar la ubicación de fondos ante la DNT.
08. Solicitar a la DTN desembolso de recursos de crédito para realizar los pagos correspondientes
09. Elaborar y mantener actualizado el documento de fuentes de información para dar cumplimiento al Plan General de Contabilidad Pública
10. Elaborar en el Sistema Financiero el plan de cuentas para contabilizar adecuadamente la información.
11. Revisar el cumplimiento de los requisitos de las cuentas presentadas de la vigencia y de la reserva.
12. Analizar y clasificar en el Plan de Cuentas, según la dinámica de la cuenta y realizar la causación en el Sistema Financiero para dar cumplimiento a la norma tributaria.
13. Realizar las reclasificaciones de la cajas menores por NIT y Terceros para que el gasto quede registrado correctamente.
14. Elaborar informe de las diferencias encontradas, proyectar e incluir en el sistema financiero registros y ajustes y analizarlos para establecer su razonabilidad.
15. Participar y apoyar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, con el fin de dar cumplimiento a los fines, planes y programas de la Entidad.
16. Participar en la elaboración de los documentos con las especificaciones de los requerimientos, manuales y demás instructivos, para el diseño o mejoramiento de los procesos, subprocesos y procedimientos que se relacionen con el desarrollo de sus funciones.
17. Apoyar y participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de la dependencia en donde esté ubicado, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas institucionales.
18. Participar en los procesos de capacitación y/o docencia que apoyen la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, de acuerdo con su área de conocimiento, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la DIAN.
19. Presentar los informes de las actividades desarrolladas por la dependencia en donde esté ubicado.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Requisitos del empleo.

37. Estudios:  
Título profesional en alguna disciplina académica perteneciente a los siguientes NBC: ADMINISTRACIÓN.; CONTADURÍA PÚBLICA.; ECONOMÍA; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

38. Experiencia: No requiere experiencia

39. Otros requisitos del empleo.

Este empleo no tiene requisitos adicionales.



**Descripción del Empleo**

Versión formato

1

**FTGH-1824**

1. Año	2015	2. Versión	0 2	Vigencia	24. Desde	2015-03-13	25. Hasta	
--------	------	------------	-----	----------	-----------	------------	-----------	--

**Identificación del empleo**

26. Denominación del empleo	27. Código	28. Grado
Gestor I	301	1
29. Rol	30. Cód	
Profesional I en Recursos Financieros	T24	

**40. Conocimientos básicos o esenciales**

1	Herramientas básicas informáticas
2	Normas auditoría
3	Normas contables y presupuestales
4	Normas Tributarias Nacionales y Municipales
5	Plan General de Contabilidad Pública y sus actualizaciones.
6	Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, PIGA, Plan Estratégico, Evaluación del desempeño, Cultura de la contribución y Servicio.
7	
8	
9	
10	

**Competencias laborales**

41. Institucionales		42. Descripción del nivel de competencia requerido.
1	Adaptación al cambio	(3) Asumir una actitud positiva frente a los cambios impuestos por la Entidad, implementando con facilidad las acciones necesarias.
2	Capacidad de aprendizaje	(3) Actualizarse permanentemente y adquirir conocimientos por los diferentes medios que la entidad facilita (virtual, capacitación formal, lecturas, experiencias de otros) y utilizarlos para diseñar, aplicar y proponer nuevas formas de trabajo, herramientas, metodologías y demás.
3	Orientación al logro	(3) Generar resultados organizando y planificando el trabajo para superar estándares de desempeño y conseguir resultados de excelencia. Trabajar con objetivos claramente establecidos realistas y desafiantes.
4	Orientación de servicio al cliente	(3) Responder a los requerimientos del cliente interno y externo con oportunidad, seguridad, confiabilidad y profesionalismo, procurando la satisfacción de las necesidades e intereses del mismo.
5	Trabajo en equipo	(3) Saber reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos y la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Crear buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.
43. Específicas o gerenciales		44. Descripción del nivel de competencia requerido.
1	Auto-organización	(3) Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos, estableciendo de manera permanente mecanismos de coordinación y control de la información de los procesos en curso.
2	Desarrollo de relaciones	(3) Muestra permanente motivación para incrementar sus relaciones y formar grupos de intereses comunes y de beneficio para la entidad.
3	Iniciativa	(3) Estudia, propone e introduce permanentemente cambios en la manera de trabajar, tanto en su área, produciendo mejoras significativas en los resultados.
4	Tolerancia a la presión	(3) Cumple con sus funciones en situaciones de permanente exigencia y presión logrando los objetivos con suficiencia. Se muestra positivo, controlado emocionalmente y constituye un elemento de estabilidad para el equipo.
5		

45. Incidencia del rol  
C. Realiza acciones de ayuda especializada tales como análisis, interpretación, opiniones, sugerencias, que sirven para que otros tomen acción.

46. Valor estratégico  
2. Significativo: La contribución del empleo puede tener incidencia en factores relevantes para el éxito de la Entidad o podría llegar a tener un valor agregado significativo en los resultados estratégicos de la DIAN.

47. Alcance de la responsabilidad  
3. Maneja información cuya revelación causaría daños graves