

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	09
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (4)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: PRESUPUESTO</b>	
<b>PROCESOS:</b> Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la formulación de las políticas administrativas internas y la gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar y registrar en el SIIIF los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales de los compromisos, las vigencias futuras, así como el registro de los contratos, reservas presupuestales y demás operaciones presupuestales en el sistema, correspondientes a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para cumplir los objetivos institucionales.</li> <li>2. Realizar los cierres mensuales, periódicos y anuales de presupuesto, para elaborar oportunamente los informes diarios, mensuales y anuales de la ejecución de gastos de las Unidades Ejecutoras de la entidad.</li> <li>3. Controlar y evaluar el presupuesto asignado a las Unidades Ejecutoras, para cada vigencia y cumplir con las disposiciones presupuestales vigentes para la ejecución del gasto.</li> <li>4. Participar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de Gastos de las Unidades Ejecutoras del Ministerio y proyectar las modificaciones al mismo.</li> <li>5. Preparar las instrucciones con destino a las direcciones del Ministerio sobre la ejecución de las apropiaciones del presupuesto del Ministerio, correspondiente a los proyectos que coordina cada dirección.</li> <li>6. Absolver consultas formuladas por los usuarios internos y externos sobre los asuntos de competencia del Grupo.</li> <li>7. Preparar y suministrar la información presupuestal de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li> <li>8. Controlar y conciliar los registros financieros con Tesorería y Contabilidad, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.</li> <li>9. Realizar el análisis y la revisión de los convenios, contratos y actos administrativos de las Unidades Ejecutoras de la entidad.</li> <li>10. Revisar las liquidaciones de los contratos y convenios de la Entidad.</li> <li>11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.</li> </ol>	

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Proyectos
2. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario
3. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
4. Marco normativo de Presupuesto Público
5. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF
6. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en Organizaciones Estatales
7. Fundamentos de Gestión Documental y de Sistemas de Información

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Transparencia</li> </ul>

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	N/A