

**FICHA DESCRIPCIÓN EMPLEO****Sistema Integrado de
Gestión - SIG**

Año	Versión de la ficha		Vigencia				
2022	1		Desde	6/15/2022	Hasta		
Identificación del Empleo							
Nivel jerárquico	Profesional		Naturaleza del empleo		Carrera Administrativa		
Denominación	Gestor	Código	T1	Grado	9	Código de ficha	SG-GP-03-T109-1
Ubicación del empleo							
Dependencia	Secretaría General						
Proceso	Proceso Financiero						
Superior Inmediato	Secretaria(o) General						
Rol	Presupuesto						
Propósito Principal							
Orientar la ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas y prioridades estratégicas de gestión de la entidad en materia presupuestal de acuerdo con los requerimientos institucionales, la plataforma estratégica de la entidad y la normativa vigente.							
Funciones esenciales							
1.	Coordinar con la oficina asesora de planeación la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad.						
2.	Analizar el comportamiento de la ejecución del presupuestal y formular las recomendaciones pertinentes para su adecuado manejo.						
3.	Emitir con su firma los certificados de disponibilidad y registros presupuestales en condiciones óptimas de eficiencia y eficacia para el control y la evaluación de la ejecución presupuestal, conforme a la normatividad vigente.						
4.	Organizar, orientar y controlar el proceso de presupuesto de la entidad y proponer los procedimientos para su ejecución y control.						
5.	Realizar las actividades que permitan la constitución del rezago presupuestal presentando las recomendaciones a la alta dirección.						
6.	Preparar informes consolidados de ejecución presupuestal, necesarios para la toma de decisiones por parte la dirección General.						
7.	Controlar y revisar periódicamente la información de la ejecución presupuestal para la adecuada constitución de la reserva presupuestal, de conformidad con las normas legales vigentes.						
8.	Realizar el control, administración y procesamiento de terceros y cuentas bancarias, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.						
9.	Brindar acompañamiento en la distribución, desagregación y modificaciones al presupuesto de la Entidad establecidas en los diferentes actos administrativos aprobados para su correcto registro en el sistema oficial de información financiera de la Entidad.						
10.	Revisar y/o proyectar las respuestas a los requerimientos de la Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación oficina de Control Interno y demás entes de control.						
11.	Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.						
Requisitos del empleo							
Requisito de estudio							
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento mencionados Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo							

Página: 1 de 3

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA02-GTH-PR18-FT03	Versión	01	Fecha emisión	10/03/2022
--------	--------------------	---------	----	---------------	------------

**FICHA DESCRIPCIÓN EMPLEO****Sistema Integrado de
Gestión - SIG**

Núcleo Básico del Conocimiento	Disciplinas académicas
Administración Contaduría Economía	Administración: Administración De Empresas, Administración de empresas comerciales, Administrador, Administrador De Negocios Internacionales, Administrador De Negocios, Administrador Empresarial Sectores Publico Y Privado, Administrador Publico, Administrador Y Director De Empresas, Administrador Financiero, Dirección Y Administración De Empresas Contaduría pública: Contador, Contador Publico Economía: Economista, Banca Y Finanzas Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniero Financiero Y De Negocios, Ingeniero Administrativo, Ingeniero Administrativo Y De Finanzas, Ingeniero Comercial, Ingeniero Financiero, Ingeniero Financiero Y De Negocios Ingeniería industrial: Ingeniero Comercial; Ingeniero De Mercados; Ingeniero De Productividad Y Calidad; Ingeniero Industrial
Experiencia requerida	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
Otros requisitos del empleo	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Equivalencias	
Opción 1: Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos mencionados Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones esenciales del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley Opción 2: Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos mencionados Título profesional adicional al adicional al exigido siempre y cuando dicha formación adicional corresponda a las disciplinas académicas de los Núcleos Básico de Conocimientos mencionados Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	
Conocimientos básicos esenciales	
<ul style="list-style-type: none">• Estructura del Estado.• Estructura y funciones de ITRC.• Constitución Política de Colombia.• Plan Nacional de Desarrollo.• Planeación estratégica y gestión documental.• Sistema Integrado de Gestión.• Presupuesto público.• Finanzas públicas.• Aspectos generales del Modelo Estándar de Control Interno.• Fundamentos en gestión de calidad.• Contratación pública.• Conocimientos del módulo de gastos del SIIF- Nación.• SIIF.• Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad	

Página: 2 de 3

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA02-GTH-PR18-FT03	Versión	01	Fecha emisión	10/03/2022
--------	--------------------	---------	----	---------------	------------

Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de decisiones. <p>Adicionalmente, para el nivel profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de decisiones. • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

Control de cambios

Resolución	Fecha	Versión	Descripción del cambio
Resolución 194	6/15/2022	1	Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales