

NIT.899.999.055-4

0004877

RESOLUCIÓN NÚMERO

19 NOV 2015

"Por la cual se corrige el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte."

LA MINISTRA DE TRANSPORTE

En ejercicio de las atribuciones legales contenidas en el literal 9º del artículo 61 de la Ley 489 de 1998 el Decreto 2054 de 2003 modificado por el Decreto 088 de 2011, Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 000618 del 17 de marzo de 2015, fue modificado y adoptado el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte, en virtud de lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, El Decreto 1785 de 2014 y demás normas concordantes.

Que mediante Resolución No. 003696 de 2015, se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte, establecido por la Resolución No. 000618 de 2015.

Que el Decreto 1083 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."*, compiló entre otros lo dispuesto por el Decreto 1785 de 2014.

Que el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011 *"Corrección de errores formales. En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda."*

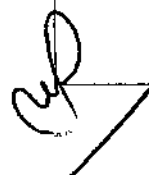
Que por error involuntario en el anexo 13 de la Resolución No. 003696 de 2015 correspondiente a los empleos de la Subdirección Administrativa y Financiera, en la página 09 en el empleo Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 de la Subdirección Administrativa y Financiera, dentro de los Requisitos mínimos de estudio se omitió por error el acápite *"Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con funciones del cargo."*

Que resulta procedente corregir el anexo 13 en su página 9 de conformidad con lo señalado anteriormente.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Corregir parcialmente la Resolución No. 003696 de 2015, ingresando en el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales, en el anexo 13 pagina 9, requisitos de formación académica para el empleo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 de la Subdirección Administrativa y Financiera, *Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con funciones del cargo."*



RESOLUCIÓN NÚMERO

0004877

HOJA No. 2

19 NOV 2015

"Por la cual se corrige el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte."

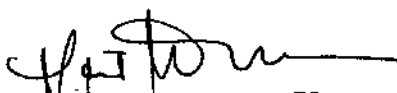
PARÁGRAFO.- Para mejor comprensión hace parte integral de este acto el anexo 13 en su integralidad.

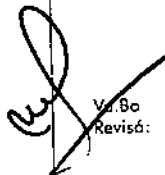
ARTICULO 2º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica únicamente los apartes señalados en el artículo primero de esta Resolución.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C.,

19 NOV 2015


NATALIA ABELLO VIVES

 Va.Bo. Dr. Pío Adolfo Bárcena Villarreal, Secretario General
Revisó: Dra. Lilibia Constanza Vargas Ulloa, Coordinadora Grupo Administración de Personal
Dra. María Clemencia Angulo González, Subdirectora del Talento Humano
Dra. Elsa Margarita Castellanos Peña, Coordinadora Grupo Provisión de Empleos carrera administrativa CR
Proyectó Dr. Miguel Alejandro Jurado Erazo, Asesor Subdirección del Talento Humano

0004877 19 NOV 2015

MINISTERIO DE TRANSPORTE



MINISTERIO DE TRANSPORTE

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015 MODIFICADO POR LA
RESOLUCIÓN No.003696 de 2015
ANEXO No. 13. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CONTENIDO

Empleo	Grado	Paginas
Subdirector Administrativo	18	2-3
Profesional Especializado	17	4-5
Profesional Especializado	15	6-7
Profesional Especializado	15	8-9
Profesional Especializado	13	10-11
Profesional Universitario	11	12-13
Profesional Universitario	09	14-15
Profesional Universitario	09	16-17
Profesional Universitario	07	18-19
Profesional Universitario	05	20-21
Profesional Universitario	03	22-23
Profesional Universitario	02	24-25
Profesional Universitario	01	26-27

0004877 19 NOV 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 13. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector Administrativo
CÓDIGO	0150
GRADO	18
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y ejecutar de conformidad con las normas vigentes, la eficiente y oportuna administración de los servicios generales, el apoyo logístico a las dependencias y la gestión financiera para el correcto funcionamiento del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto y del Programa Anual Mensualizado de Caja del Ministerio y la presentación de las solicitudes de PAC ante la Dirección del Tesoro Nacional, así como la distribución del mismo. 2. Dirigir la consolidación y presentación de los Estados Financieros del Ministerio. 3. Dirigir, revisar y controlar la ejecución de los procesos de administración y adquisición de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento del Ministerio. 4. Fijar los lineamientos internos en el manejo de archivo y la correspondencia del Ministerio de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices emitidas por la Secretaría General. 5. Dirigir la administración de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio. 6. Participar en las comisiones y comités que sean de su competencia. 7. Las demás que le sean asignadas y correspondan con la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación. 2. Finanzas públicas. 3. Gestión de proyectos de inversión. 4. Conocimientos generales de todo el funcionamiento del Estado. 5. Planeación estratégica. 6. Normas de contratación, presupuesto, contaduría, planeación y administración de bienes y servicios en el ámbito estatal. 7. Plan general de cuentas. 8. Sistema Gestión de Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

0004877 19 NOV 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 13. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines • Otras Ingenierías <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

7
100

3
cul

0004877 19 NOV 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 13. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Tres (3) de veinte (20)
DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las políticas, programas, planes y actividades de carácter administrativo y financiero que deba realizar la entidad en concordancia con las normas establecidas para la consecución de los objetivos y de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar, implementar y mantener sistemas eficientes y seguros de archivo, correspondencia, servicios de mantenimiento, compras, aseo, vigilancia, transporte, seguros, construcción, remodelación, adecuación, conservación y saneamiento de los bienes inmuebles e inventarios de la entidad.2. Supervisar el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios establecidos en el plan de adquisiciones.3. Registrar el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal, conforme a las normas y procedimientos vigentes.4. Atender oportunamente al pago de obligaciones a cargo del Ministerio y elaborar el informe de pagos y estado de tesorería para las autoridades respectivas.5. Estudiar, preparar y presentar las solicitudes de modificaciones y traslados presupuestales.6. Elaborar y llevar actualizados los informes del estado financiero, económico, plan de compras y contratos administrativos del Ministerio para las entidades de control.7. Verificar y controlar el cumplimiento de las disposiciones normativas sobre el recaudo de especies venales.8. Llevar el control y seguimiento a las obligaciones contraídas por el Ministerio a fin de garantizar su pago oportuno.9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Plan Nacional de Desarrollo.2. Gestión Pública.3. Contabilidad General y de Costos.4. Diseño arquitectónico de espacios.5. Derecho administrativo.6. Inventarios.	

0004877 19 NOV 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 13. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

7. Procesos administrativos y financieros. 8. Administración de seguros. 9. Evaluación de proyectos. 10. Contratación Estatal. 11. Sistema de Gestión Documental. 12. Sistema de Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines • Otras Ingenierías • Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

100

5
Cul

0004877 19 NOV 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 13. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Dos (2) de treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las políticas, programas, planes y actividades de carácter administrativo y financiero que deba realizar la entidad en concordancia con las normas establecidas para la consecución de los objetivos y de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, implementar y mantener sistemas eficientes y seguros de archivo, correspondencia, servicios de mantenimiento, compras, aseo, vigilancia, transporte, seguras, construcción, remodelación, adecuación, conservación y saneamiento de los bienes inmuebles e inventarios de la entidad. 2. Realizar seguimiento a los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios establecidos en el plan de adquisiciones. 3. Registrar el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 4. Atender oportunamente al pago de obligaciones a cargo del Ministerio y elaborar el informe de pagos y estado de tesorería para las autoridades respectivas. 5. Estudiar, preparar y presentar las solicitudes de modificaciones y traslados presupuestales. 6. Elaborar y llevar actualizados los informes del estado financiero, económico, plan de compras y contratos administrativos del Ministerio para las entidades de control. 7. Controlar el cumplimiento de las disposiciones normativas sobre el recaudo de especies venales. 8. Llevar el control y seguimiento a las obligaciones contraídas por el Ministerio a fin de garantizar su pago oportuno. 9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Gestión Pública. 3. Contabilidad General y de Costos. 4. Diseño arquitectónico de espacios. 5. Derecho administrativo. 6. Inventarios. 	

0004877

19 NOV 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 13. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

7. Procesos administrativos y financieros. 8. Administración de seguros. 9. Evaluación de proyectos. 10. Contratación Estatal. 11. Sistema de Gestión Documental. 12. Sistema de Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines • Otras Ingenierías • Sociología, Trabajo Social y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

101



0004877 19 NOV 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 13. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Dos (2) de treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las políticas, programas, planes y actividades de carácter contable que deba realizar la entidad en concordancia con las normas establecidas para la consecución de los objetivos y de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los registros contables a través del programa SIIF II del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 2. Realizar el análisis de las diferentes subcuentas contables para la depuración de saldos a través del programa SIIF II. 3. Realizar los análisis de las subcuentas de impuestos para efectuar sus reclasificaciones. 4. Preparar conciliaciones de información contable con las diferentes dependencias del Ministerio, relacionadas con los procesos contables. 5. Realizar la rendición de cuentas trimestrales a través del sistema consolidador de la Contaduría Pública CHIP. 6. Preparar, depurar y analizar la información que se presenta para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República en el Sistema SIRECI. 7. Preparar las notas explicativas de los estados contables con destino a la Contaduría General de la Nación. 8. Asistir en representación del Subdirector, con previa delegación, a las reuniones, consejos, juntas, comités y entes donde tenga que ver con temas de su competencia. 9. Llevar la contabilidad pública del Ministerio de Transporte para atender las necesidades de información en los procesos de gestión y de control, de acuerdo con las instrucciones y normas vigentes sobre contabilidad pública. 10. Certificar con su firma, la veracidad y transparencia de las operaciones de la entidad registradas en los estados financieros. 11. Responder por la custodia y tenencia de los libros, comprobantes de Contabilidad y los respectivos documentos soporte. 12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

108

89

0004877 19 NOV 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 13. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

<ol style="list-style-type: none">1. Plan Nacional de Desarrollo.2. Contabilidad General y de Costos.3. Procesos administrativos y financieros.4. Administración de seguros.5. Sistema de Gestión Documental.6. Sistema de Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none">• Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

408

0004877 19 NOV 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 13. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Cuatro (4) de cincuenta y tres (53)
DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar el cumplimiento de las políticas, programas, planes y actividades de carácter administrativo y financiero que deba realizar la entidad para la consecución de la misión institucional de conformidad con las normas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las etapas precontractual, contractual y post contractual para la adquisición de bienes y servicios establecidos en el plan de adquisiciones. 2. Elaborar los estados contables e informes financieros con destino a los diferentes entes de control y fiscalización para reflejar la situación financiera de la Entidad. 3. Registrar el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 4. Atender oportunamente al pago de obligaciones a cargo del Ministerio y elaborar el informe de pagos y estado de tesorería para las autoridades respectivas. 5. Preparar las solicitudes de modificaciones y traslados presupuestales. 6. Llevar el control y seguimiento a las obligaciones contraídas por el Ministerio a fin de garantizar su pago oportuno. 7. Generar estadísticas sobre el trámite de obligaciones a cargo del Ministerio y suministrar la información que requieran los beneficiarios de las mismas. 8. Rendir y suministrar la información que sobre el estado de las cuentas por pagar, incluido el pago, se requiera, garantizando la exactitud y veracidad de su contenido. 9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de contratación. 2. Normas de Presupuesto. 3. Normas de contabilidad pública 4. Normas de Administración de inmuebles 5. Estatuto Tributario 	

702

0004877

19 NOV 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 13. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

6. Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación 7. Manejo conceptual y técnico del Aplicativo sistema integrado de información de Financiera. 8. Finanzas 9. Proyectos de Inversión 10. Informática básica 11. Sistema de Gestión Documental 12. Sistema de Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines • Otras Ingenierías • Sociología, Trabajo Social y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

100

11
2,

0004877 19 NOV 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 13. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Seis (6) de cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar el cumplimiento de las políticas, programas, planes y actividades de carácter administrativo y financiero que deba realizar la entidad para la consecución de la misión institucional de conformidad con las normas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar control y seguimiento al procedimiento de gestión documental, planes de mantenimiento, compras, aseo, vigilancia, transporte, seguros, construcción, remodelación, adecuación, conservación y saneamiento de los bienes inmuebles e inventarios de la entidad. 2. Cumplir con los parámetros establecidos por las normas vigentes para llevar la contabilidad general del Ministerio. 3. Registrar el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 4. Evaluar financieramente los términos de referencia y pliegos de condiciones de las licitaciones y convocatorias de los oferentes para la compra de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del Ministerio Transporte. 5. Apoyar en las actividades propias de las licitaciones y procesos de contratación necesarios para que la entidad cumpla con su misión dentro de los términos legales. 6. Elaborar y llevar actualizados los informes del estado financiero, económico plan de compras y contratos administrativos del Ministerio para otras dependencias y entidades de control. 7. Realizar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones normativas sobre el recaudo de especies venales. 8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Gestión Pública. 3. Contabilidad General y de Costos. 	

0004877

19 NOV 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 13. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

4. Diseño arquitectónico de espacios. 5. Derecho administrativo. 6. Inventarios. 7. Procesos administrativos y financieros. 8. Administración de seguros. 9. Evaluación de proyectos. 10. Contratación Estatal. 11. Sistema de Gestión Documental. 12. Sistema de Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines • Otras Ingenierías • Sociología, Trabajo Social y Afines 	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

0004877

19 NOV 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 13. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
N. DE CARGOS	Seis (6) de cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien Ejercer la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar el cumplimiento de las políticas, programas, planes y actividades de carácter administrativo y financiero que deba realizar la entidad para la consecución de la misión institucional de conformidad con las normas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los parámetros establecidos por las normas vigentes para llevar la contabilidad general del Ministerio. 2. Registrar el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 3. Elaborar y llevar actualizados los informes del estado financiero, económico del Ministerio para otras dependencias y entidades de control. 4. Realizar los registros contables a través del programa SIIF II del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 5. Realizar el análisis de las diferentes subcuentas contables para la depuración de saldos a través del programa SIIF II. 6. Realizar los análisis de las subcuentas de impuestos para efectuar sus reclasificaciones. 7. Preparar conciliaciones de información contable con las diferentes dependencias del Ministerio, relacionadas con los procesos contables. 8. Realizar la rendición de cuentas trimestrales a través del sistema consolidador de la Contaduría Pública CHIP. 9. Preparar las notas explicativas de los estados contables con destino a la Contaduría General de la Nación. 10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Gestión Pública. 3. Contabilidad General y de Costos. 	

0004877

19 NOV 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
 MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
 ANEXO No. 13. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

4. Procesos administrativos y financieros. 5. Sistema de Gestión Documental. 6. Sistema de Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> Contaduría Pública 	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

100

0004877 19 NOV 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
 MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
 ANEXO No. 13. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
N. DE CARGOS	Seis (6) de cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien Ejercer la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar el cumplimiento de las políticas, programas, planes y actividades de carácter administrativo y financiero que deba realizar la entidad para la consecución de la misión institucional de conformidad con las normas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y efectuar las acciones necesarias para mantener sistemas eficientes y seguros de correspondencia, servicios de mantenimiento, compras, aseo, vigilancia, transporte, contratos de servicio, adquisiciones, seguros construcción, remodelación, adecuación, conservación y saneamiento de los bienes, inmuebles e inventarios de la entidad. 2. Registrar el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 3. Analizar y evaluar financieramente los términos de referencia y pliegos de condiciones de las licitaciones y convocatorias de los oferentes para la compra de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del Ministerio Transporte. 4. Elaborar y llevar actualizados los informes del estado financiero, económico plan de compras y contratos administrativos del Ministerio para otras dependencias y entidades de control. 5. Verificar y controlar el cumplimiento de las disposiciones normativas sobre el recaudo de especies venales. 6. Preparar, depurar y analizar la información que se presenta para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República en el Sistema SIRECI. 7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

JBL

0004877 19 NOV 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 13. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Gestión Pública. 3. Diseño arquitectónico de espacios. 4. Derecho administrativo. 5. Inventarios. 6. Procesos administrativos y financieros. 7. Administración de seguros. 8. Evaluación de proyectos. 7. Contratación Estatal. 8. Sistema de Gestión Documental. 9. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje Continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y Colaboración</p> <p>Creatividad e Innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines • Otras Ingenierías • Sociología, Trabajo Social y Afines 	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

A02

0004877 19 NOV 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 13. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
N. DE CARGOS	Tres (3) de treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar el cumplimiento de las políticas, programas, planes y actividades de carácter administrativo y financiero que deba realizar la entidad para la consecución de la misión institucional de conformidad con las normas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar y efectuar las acciones necesarias para mantener sistemas eficientes y seguros de correspondencia, servicios de mantenimiento, compras, aseo, vigilancia, transporte, contratos de servicio, adquisiciones, seguros construcción, remodelación, adecuación, conservación y saneamiento de los bienes, inmuebles e inventarios de la entidad.2. Cumplir con los parámetros establecidos por las normas vigentes para llevar la contabilidad general del Ministerio.3. Registrar el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal, conforme a las normas y procedimientos vigentes.4. Evaluar financieramente los términos de referencia y pliegos de condiciones de las licitaciones y convocatorias de los oferentes para la compra de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del Ministerio Transporte.5. Mantener actualizados los informes del estado financiero, económico, plan de compras y contratos administrativos del Ministerio para otras dependencias y entidades de control.6. Controlar el cumplimiento de las disposiciones normativas sobre el recaudo de especies venales.7. Realizar los registros contables a través del programa SIIF II del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.8. Realizar el análisis de las diferentes subcuentas contables para la depuración de saldos a través del programa SIIF II.9. Realizar los análisis de las subcuentas de impuestos para efectuar sus reclasificaciones.	

408

18
2

0004877 19 NOV 2015
 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
 MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
 ANEXO No. 13. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

10. Preparar conciliaciones de información contable con las diferentes dependencias del Ministerio, relacionadas con los procesos contables. 11. Realizar la rendición de cuentas trimestrales a través del sistema consolidador de la Contaduría Pública CHIP. 12. Preparar la información que se presenta para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República en el Sistema SIRECI. 13. Preparar las notas explicativas de los estados contables con destino a la Contaduría General de la Nación. 14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Gestión Pública. 3. Contabilidad General y de Costos. 4. Diseño arquitectónico de espacios. 5. Derecho administrativo. 6. Inventarios. 7. Procesos administrativos y financieros. 8. Administración de seguros. 9. Evaluación de proyectos. 10. Contratación Estatal. 11. Sistema de Gestión Documental. 12. Sistema de Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines 	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

0004877

19 NOV 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 13. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines • Otras Ingenierías • Sociología, Trabajo Social y Afines 	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	05
N. DE CARGOS	Cinco (5) de trece (13)
DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y controlar el cumplimiento de las políticas, programas, planes y actividades de carácter administrativo y financiero que deba realizar la entidad para la consecución de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones necesarias para mantener sistemas para la devolución de bienes, activos fijos, suministros, almacenamiento, correspondencia, archivos, seguros, transporte, actualización de los registros correspondientes y mantenimiento de los bienes debidamente asegurados. 2. Preparar la documentación y los cálculos necesarios para la elaboración de los ajustes periódicos al programa de presupuesto de inversión. 3. Preparar, depurar y analizar la información que se presenta para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República. 4. Controlar la ejecución del presupuesto de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos por el área. 5. Mantener actualizado el registro presupuestal de las apropiaciones, compromisos, acuerdos e informes mensuales de gastos, contratos, reservas y todos los demás gastos que se afecten. 6. Elaborar y tramitar los órdenes de pago, así como la autorización y control posterior de los documentos contables para efectuar el pago de las obligaciones contraídas por la Entidad. 7. Elaborar informes y presentaciones sobre los temas referentes al SIF, la contabilidad pública que lleva el Ministerio y las acciones contables que se ejercen en la Subdirección. 8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

0004877 19 NOV 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 13. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Contabilidad General y de Costos. 3. Derecho administrativo. 4. Inventarios. 5. Administración de seguros. 6. Procesos administrativos y financieros. 7. Evaluación de proyectos. 8. Sistema de Gestión Documental. 9. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje Continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p> <p>Creatividad e Innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines • Otras Ingenierías 	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

AB

21

0004877 19 NOV 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 13. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	03
N. DE CARGOS	Tres (3) de dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar el cumplimiento de las políticas, programas, planes y actividades de carácter administrativo y financiero que deba realizar la entidad para la consecución de la misión institucional de conformidad con las normas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones necesarias para mantener sistemas para la devolución de bienes, activos fijos, suministros, almacenamiento, correspondencia, archivo, contabilidad, presupuesto, mantenimiento de inmuebles, seguros, transporte, actualización de los registros correspondientes y mantenimiento de los bienes debidamente asegurados. 2. Cumplir con los parámetros establecidos por las normas vigentes para llevar la contabilidad general del Ministerio. 3. Coordinar la elaboración de estadísticas de necesidades de elementos de oficina, con el fin de participar en la elaboración y ajuste del Plan de Compras. 4. Preparar la documentación y los cálculos necesarios para la elaboración de los ajustes periódicos al programa de presupuesto de inversión. 5. Controlar la ejecución del presupuesto de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos por el área. 6. Mantener actualizado el registro presupuestal de las apropiaciones, compromisos, acuerdos e informes mensuales de gastos, contrafos, reservas y todos los demás gastos que se afecten. 7. Realizar los pagos a terceros y a funcionarios previo cumplimiento de las normas y procedimientos fiscales y efectuar giros bancarios, traslado de fondos, avances y pagos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

0004877

19 NOV 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 13. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Normas de contratación. 2. Normas de Presupuesto. 3. Normas de Administración de inmuebles 4. Estatuto Tributario 5. Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación 6. Ofimática básica 7. Sistema de Gestión Documental 8. Sistema de Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines • Otras Ingenierías • Sociología, Trabajo Social y Afines 	Seis meses (6) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	02
N. DE CARGOS	Cuatro (4) de dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades para el cumplimiento de las políticas, programas, planes y actividades de carácter administrativo y financiero que deba realizar la entidad para la consecución de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los parámetros establecidos por las normas vigentes para llevar la contabilidad general del Ministerio. 2. Ejecutar y efectuar las acciones necesarias para mantener sistemas para la devolución de bienes, activos fijos, suministros, almacenamiento, correspondencia, archivos, seguros, transporte, actualización de los registros correspondientes y mantenimiento de los bienes debidamente asegurados. 3. Controlar la ejecución del presupuesto de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos por el área. 4. Mantener actualizado el registro presupuestal de las apropiaciones, compromisos, acuerdos e informes mensuales de gastos, contratos, reservas y todos los demás gastos que se afecten. 5. Elaborar y tramitar las órdenes de pago, así como la autorización y control posterior de los documentos contables para efectuar el pago de las obligaciones contraídas por la Entidad. 6. Elaborar informes y presentaciones sobre los temas referentes al SIIF, la contabilidad pública que lleva el Ministerio y las acciones contables que se ejercen en la Subdirección. 7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Contabilidad General y de Costos. 	

100

0004877

19 NOV 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
 MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
 ANEXO No. 13. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3. Derecho administrativo. 4. Inventarios. 5. Administración de seguros. 6. Procesos administrativos y financieros. 7. Evaluación de proyectos. 8. Sistema de Gestión Documental. 9. Sistema de Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines • Otras Ingenierías 	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

0004877

19 NOV 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 13. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
N. DE CARGOS	Uno (1) de cinco (5)
DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el cumplimiento de las políticas, programas, planes y actividades de carácter administrativo y financiero que deba realizar la entidad para la consecución de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y efectuar las acciones necesarias para mantener sistemas para la devolución de bienes, activos fijos, suministros, almacenamiento, correspondencia, archivos, seguros, transporte, actualización de los registros correspondientes y mantenimiento de los bienes debidamente asegurados. 2. Cumplir con los parámetros establecidos por las normas vigentes para llevar la contabilidad general del Ministerio. 3. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos por el área. 4. Mantener actualizado el registro presupuestal de las apropiaciones, compromisos, acuerdos e informes mensuales de gastos, contratos, reservas y todos los demás gastos que se afecten. 5. Elaborar las órdenes de pago, así como la autorización y control posterior de los documentos contables para efectuar el pago de las obligaciones contraídas por la Entidad. 6. Elaborar informes y presentaciones sobre los temas referentes al SIIF, la contabilidad pública que lleva el Ministerio y las acciones contables que se ejercen en la Subdirección. 7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo. 	

0004877

19 NOV 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 13. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2. Contabilidad General y de Costos. 3. Derecho administrativo. 4. Inventarios. 5. Administración de seguros. 6. Procesos administrativos y financieros. 7. Evaluación de proyectos. 8. Sistema de Gestión Documental. 9. Sistema de Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Arquitectura • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines • Otras Ingenierías	No requiere

908