10. Profesional Universitario

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos	1
Dependencia	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión.
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional para preparar, interpretar, manejar y presentar la información presupuestal de la Agencia de conformidad con las normas sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la coordinación e implementación de la política financiera de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato. 2. Velar por la correcta administración del presupuesto. 3. Realizar el registro de información y las transacciones presupuestales de la agencia (disponibilidades, registros, y demás requeridos en las normas sobre la materia) 4. Organizar, realizar seguimiento y mantener actualizada la información de la ejecución presupuestal de la Agencia 5. Realizar los análisis periódicos comparativos de la ejecución de ingresos y gastos para presentarlos al subdirector y estudios financieros y presupuestales. 6. Realizar conciliaciones periódicas entre las cifras ejecutadas y las causadas en contabilidad. 7. Apoyar en coordinación con las diferentes áreas de la entidad, la preparación, elaboración y presentación del presupuesto requerido para el cumplimiento de los programas y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos. 8. Preparar los informes de presupuesto que sean requeridos 9. Realizar estudios e investigaciones tendientes a mejorar el proceso presupuestal y financiero. 10. Analizar, verificar y recomendar las acciones que deban adoptarse para la implementación y seguimiento del proceso presupuestal y financiero. 11. Proyectar los documentos relacionados con las actividades de su cargo que sean solicitados por el jefe inmediato para la firma de éste.	

12. Apoyar los procesos de contratación requeridos dentro de su área, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
13. Ejercer la supervisión de los contratos de su dependencia cuando se le asignen de conformidad con las normas y procedimientos sobre la materia.
14. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
15. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora.
16. Atender las consultas, reclamos y solicitudes formuladas, con el fin de resolverlas y darles el trámite correspondiente.
17. Elaborar y suscribir la respuesta a las PQRSD que sean de su competencia.
18. Responder por los bienes muebles a cargo y garantizar su uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Agencia.
19. Apoyar y adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos de la Agencia.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Metodologías de Investigación y diseño de proyectos
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Protocolo en Atención al usuario
- Presupuesto Público
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Institución • Transparencia	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC: Administración; Contaduría Pública o Economía con Título de formación Profesional en	

contabilidad, administración de empresas, administración de negocios, ingeniería administrativa, financiera, economía o áreas afines, Ciencias Sociales Políticas y afines; Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIAS	
Para el cargo se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 de decreto 785 de 2005.	