



RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte”.

ANEXO No. 14. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS	Veinte (20)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar y ejecutar el cumplimiento de las políticas, programas, planes y actividades en especial de carácter 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. Revisar el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal, conforme a las normas y procedimientos vigentes.2. Proponer las actividades necesarias para el mejoramiento de controles con los procesos financieros en la consecución de los objetivos de la dependencia.3. Apoyar la realización del anteproyecto anual del presupuesto de funcionamiento para la presentación acorde a la norma vigente4. Realizar las modificaciones y traslados presupuestales de las solicitudes presentadas por las dependencias del Ministerio.5. Registrar la información para la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales de los compromisos que adquiera el Ministerio, de acuerdo con la normativa vigente.6. Apoyar en la constitución de la reserva presupuestal de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.7. Analizar los estados contables e informes para reflejar la situación financiera de la Entidad.8. Verificar y gestionar el pago de las obligaciones a cargo del Ministerio de acuerdo con la disponibilidad de recursos.9. Registrar y analizar la causación y recaudo de los ingresos generados por la liquidación y obligaciones del Ministerio de acuerdo con los requerimientos del SIIF.10. Gestionar a través del programa SIIF II los movimientos contables de las subcuentas para garantizar la clasificación de la información registrada.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte”.

ANEXO No. 14. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

<ol style="list-style-type: none"> 11. Verificar la información originada por hechos económicos de las dependencias del Ministerio para la conciliación de subcuentas y terceros relacionada con los registros contables 12. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 13. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 14. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Subdirección Administrativa y financiera, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 15. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 16. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del estado y del sector transporte 2. Generalidades en Derecho administrativo. 3. Generalidades en materia de Contratación Estatal. 4. Finanzas públicas. 5. Normas internacionales de información financiera. 6. Normas de Presupuesto y Contabilidad Pública 7. Estatuto Tributario 8. Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación 9. Manejo conceptual y técnico del Aplicativo sistema integrado de información de Financiera. 10. Informática básica 11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. – MIPG. 12. Sistema de Gestión documental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
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:	



RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte”.

ANEXO No. 14. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
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 • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
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 • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines 	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte”.

ANEXO No. 14. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA 3	
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• Contaduría Pública• Derecho y afines• Economía• Ingeniería Administrativa y Afines• Ingeniería Industrial y Afines Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.