

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	13
No. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones de la ejecución presupuestal y financiera y demás operaciones presupuestales necesarias para la adecuada ejecución de los recursos financieros de la entidad, en el marco de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Expedir, firmar y hacer seguimiento a los certificados de disponibilidad presupuestal, así como los registros presupuestales, de conformidad con las normas vigentes y los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.	
2. Constituir las reservas presupuestales solicitadas y apoyar en el cierre presupuestal de la vigencia correspondiente de la dirección territorial, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
3. Actualizar la información en los módulos del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, para garantizar la razonabilidad de la información y el cumplimiento de la gestión presupuestal y financiera de la dirección territorial.	
4. Elaborar y analizar el reporte de ejecución presupuestal desagregado de la dirección territorial, de conformidad con las instrucciones impartidas y las normas vigentes.	
5. Preparar y elaborar las solicitudes de traslados presupuestales de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
6. Elaborar, proyectar y revisar el presupuesto asignado a la Dirección Territorial de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y las instrucciones impartidas por el Nivel Central.	
7. Registrar las modificaciones, adiciones y reducciones de los certificados de disponibilidad presupuestal -CDP- y Registros Presupuestales -RP- de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas, de acuerdo con la normatividad, los procedimientos establecidos y previa autorización del coordinador(a) interno de trabajo.	
8. Registrar la ejecución presupuestal y realizar el seguimiento del Plan de Acción Anual (PAA) de la Dirección Territorial y sus áreas adscritas en los aplicativos vigentes de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.	
9. Custodiar y dar buen uso a los usuarios y de claves acceso para los aplicativos tecnológicos financieros y contables, así como certificados digitales y demás títulos valores que sean de manejo de la territorial, para adelantar los trámites correspondientes.	
10. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos, comunicaciones y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acorde con las normas vigentes en los temas de su competencia.	
11. Rendir los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
12. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad en materia de finanzas y presupuesto público Estatuto Orgánico de Presupuesto Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Manejo avanzado del software SIIF - SIIGO Programa Anual Mensualizado de caja PAC Manejo paquete office y/o herramientas ofimáticas Normas internacionales de Información financiera para el Sector Público (NICSP)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta global de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION FINANCIERA, ADMINISTRACION PUBLICA. NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA. NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION FINANCIERA, ADMINISTRACION PUBLICA. NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA. NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</p>