I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Grupo Interno de Trabajo Gestión de Tesorería

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por el registro, recaudo de los recursos, especialmente los relacionados con aportes al Sistema General de Pensiones y por la realización de los pagos de las obligaciones a cargo del Fondo, programación, eficiente y eficaz de los recursos de la nación y propios, en cumplimiento de los objetivos del área e institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos institucionales, especialmente en lo relacionado con la determinación de las fuentes y uso de los recursos para llevarlos a cabo.
2. Atender oportunamente al pago de las prestaciones Sociales (mesadas pensionales, cesantías, cuotas partes y bonos pensionales) y demás exigibilidades a cargo del Fondo, con las seguridades y controles requeridos y teniendo como base el Programa Anual de Caja "PAC" asignado y la situación de recursos correspondientes que sobre éstos haga la Dirección del Crédito Público y del Tesoro Nacional.
3. Seguimiento al cumplimiento de los convenios celebrados con entidades financieras en especial para lo relacionado con los pagos de mesadas pensionales.
4. Verificar y avalar la expedición dentro de los términos que indique la Ley, los certificados de Ingreso y Retención para los pensionados, funcionarios y ex funcionarios del Fondo.
5. Participar en la elaboración del mapa de riesgos del área, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Fondo.
6. Participar en la elaboración y consolidación de los planes de mejoramiento y de gestión del área
7. Manejar y responder por los valores y documentos negociables del Fondo consignados bajo su custodia.
8. Llevar control sobre los recursos entregados en administración (SCUN) – Ministerio de Hacienda – Dirección del Tesoro Nacional (traslados – pagos)
9. Realizar la conciliación de la SCUN
10. Realizar en SIIF, los procesos de pagos, ingresos y reintegros.
11. Realizar los procesos de apertura de PAC – propios, asi como los de habilitación PAC nación.
12. Realizar el registro de PAC mensual, de acuerdo a las necesidades de la entidad de las dependencias de acuerdo a lo lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. De igual forma hacer control de la ejecución del PAC.
13. Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera las actividades del Comité del Programa Anual de Caja (PAC) y citar a las reuniones del mismo en atención a las políticas institucionales.
14. Comunicar al Director General y a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, a través de la Subdirección Administrativa y Financiera, una vez se realice el pago de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto.
15. Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera las actividades del Comité de Tesorería con el propósito de informar los saldos de la cuenta CUN y de las cuentas bancarias, citando a las reuniones del mismo en atención a las políticas institucionales.

16. Presentar informes internos y externos cuando sean requeridos en cumplimiento de las actividades demandadas en el Grupo de Tesorería.
17. Establecer, monitorear y reportar los diferentes eventos de riesgo que se presenten en el área, de conformidad con las políticas institucionales.
18. Apoyar en el desarrollo de la implementación de los diferentes Modelos de Gestión, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, Sistema de Gestión Ambiental - SGA, aplicación del Código de Integridad, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.
19. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
➢ Contabilidad pública ➢ Normas de la Contaduría General de la Nación, relacionadas con aspectos contables. ➢ Control Interno Contable ➢ Gestión Financiera Pública y manejo de recursos públicos. ➢ Estatuto Financiero y Administración del portafolio de inversiones. ➢ Fundamentos Norma Técnica NTC – ISO:9001, Subsistema de Gestión de la Calidad, Subsistema de Gestión Ambiental y Modelos de Gestión, MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingenieria Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingenieria Industrial y Afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.