

NOTA: Si el servidor de carrera no acredita el perfil profesional exigido para ocupar el empleo vacante, conforme al Manual de Funciones y de Competencias Laborales, no se dará continuidad a la valoración de los demás requisitos.

Denominación del empleo a proveer: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 10 (VACANTE DEFINITIVA)

Dependencia: DIRECCIÓN FINANCIERA

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO : Título profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVA. Título profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

PROPÓSITO PRINCIPAL. Formular la actualización y operación de los procedimientos y métodos contables y estados financieros de la entidad de acuerdo con los lineamientos trazados..

FUNCIONES DEL EMPLEO: 1. Adelantar el registro contable de transacciones, operaciones económicas y de provisiones, ajustes y cierre de cuentas al término de cada vigencia de acuerdo con los procedimientos institucionales y lo previsto en el manual de contabilidad gubernamental.
2. Ejecutar el registro, modificación y consulta de obligaciones presupuestales de gasto, acorde con los lineamientos del sistema de información financiera vigente.
3. Realizar la evaluación financiera y/o económica de las propuestas presentadas en los procesos de licitación o contratación de la entidad.
4. Proyectar las propuestas de modificación presupuestal que permitan mantener la adecuada operación y el cumplimiento de los objetivos institucionales dando cumplimiento a las normas vigentes.
5. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de acuerdo con las normas legales vigentes y las directrices institucionales.
6. Generar certificados de disponibilidad y hacer los registros presupuestales para la ordenación de gastos, compromisos y obligaciones con cargo al presupuesto de la entidad, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
7. Realizar el registro, modificación y consulta de las asignaciones internas y las apropiaciones de gasto, acorde con los lineamientos del sistema de información financiera vigente.
8. Realizar el registro, modificación y consulta de la cadena presupuestal de gasto hasta la instancia de reconocimiento de obligaciones, cumpliendo con las directrices del sistema de información financiera vigente
9. Elaborar los informes sobre la situación presupuestal de la entidad al superior inmediato y a los correspondientes organismos de control y del gobierno.
10. Preparar y presentar al jefe inmediato el PAC, los planes y programas a desarrollar sobre la capacidad de recursos con el fin de atender el pago oportuno y adecuado de las cuentas de la Superintendencia.
11. Contribuir con el seguimiento a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, acorde a los planes y programas de la entidad y de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

Nombre de Empleado de Carrera	Empleo de Carrera del cual es titular	Última Evaluación del Desempeño	Estudios reportados en hoja de vida	CUMPLE PERFIL PROFESIONAL		EXPERIENCIA RELACIONADA	Aptitudes y Habilidades*	Sanción Disciplinaria
				SI	NO			
ISABEL MATILDE BUSTOS VEGA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -09	84.44 * SATISFACTORIO	INGENIERA QUÍMICA ESPECIALISTA EN CONSULTORÍA AMBIENTAL		X	/	/	/
JUAN CARLOS BUSTAMANTE BELLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 03	100.00 SOBRESALIENTE	CONTADOR PÚBLICO ESPECIALISTA EN GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PÚBLICA	X		Si registra en su historia laboral experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo a proveer.	Si. La experiencia profesional acreditada permite determinar que acredita las aptitudes y habilidades para el empleo a proveer.	NO REGISTRA

* En cumplimiento al artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019 "...el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio (...). El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad (...)".

CONCEPTO. Examinada la planta de personal se advierte que el servidor con derecho a encargo en el empleo vacante es: JUAN CARLOS BUSTAMANTE BELLO