REQUISITOS PARA CUBRIR VACANTES

DATOS DE LA OFERTA

Tipo de vinculación: Provisional	Asignación salarial: $6.315.248

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19

ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva -Gestión Administrativa y Financiera – Gestión Financiera

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar de las actividades relacionadas con los temas de tesorería y Gestión Administrativa y Financiera de la entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por las actividades relacionadas con la tesorería de la CRC.
2. Desarrollar e implementar las acciones requeridas para proyectar y presentar los informes periódicos sobre la tesorería y demás informes que se requieran.
3. Verificar el cumplimiento de todos los requisitos legales e instrucciones de la Dirección del Tesoro Nacional, relacionadas con las cuentas en entidades.
4. Ejercer el control sobre todas las cuentas que deba pagar la CRC, en cuanto al cumplimiento de todos los requisitos, previo a su pago.
5. Realizar todos los pagos dentro de los plazos establecidos.
6. Constituir, al finalizar la vigencia fiscal, las cuentas por pagar de la CRC.
7. Realizar y responder por los registros de tesorería y PAC en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF.
8. Participar en la formulación, elaboración, ejecución, control y seguimiento de las políticas y los planes generales de la entidad y específicamente en lo referente a la tesorería.
9. Participar en el desarrollo de los diferentes proyectos y actividades para los cuales sea asignado.
10. Ejercer el control sobre la custodia de los títulos valores y demás documentos que representen valores, que corresponda manejar a la CRC ante la empresa donde se tengan depositados.
11. Revisar y gestionar en la liquidación y trámite a la nómina del personal, en términos de tiempo y de acuerdo con la información y registro de novedades y sus regulaciones: ingresos, retiros, vacaciones, licencias, incapacidades, permisos y otros.
12. Revisar y gestionar la liquidación de las prestaciones sociales de los trabajadores: primas, cesantías, intereses de cesantías, vacaciones y otras.
13. Realizar el seguimiento a los títulos generados en el Banco Agrario.
14. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello.
15. Apoyar a la entidad en la atención de consultas o conceptos.
16. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.

17. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa vigente en materia de manejo de recursos públicos. 2. Construcción y manejo de flujos de caja 3. Manejo de sistemas de información financiera y de recursos estatales 4. Funcionamiento del Sistema Financiero Colombiano.	
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
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. *Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA: 29 de septiembre de 2022

Remitir hoja de vida al correo: talento.humano@crcom.gov.co