

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Táctico de Coordinación
Denominación del Empleo:	Coordinador de Gestión
Código:	20 C.G.
Grado:	III
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE SOPORTE CORPORATIVO - PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir la programación y seguimiento a la ejecución presupuestal, así como, los parámetros financieros y económicos de la contratación, participando en la proyección y la evaluación económica de los procesos de selección de proveedores, dentro de la norma legal vigente.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir la programación y seguimiento de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la Empresa para la gestión del ciclo presupuestal. 2. Tramitar ante el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, las modificaciones presupuestales de los rubros de funcionamiento y operación comercial, de conformidad con la normatividad que regula la materia y los procesos y procedimientos de la Empresa. 3. Revisar la apertura y el cierre del ejercicio presupuestal de la vigencia fiscal de la Empresa y el informe anual de ejecución presupuestal, conforme a las normas que regulan la materia y los procesos y procedimientos vigentes. 4. Definir el estudio financiero y económico de los procesos de selección de proveedores, para la formulación del pliego de condiciones, dar respuesta a las observaciones presentadas durante el proceso, así como la evaluación y calificación de las propuestas, de acuerdo al manual de contratación y la normatividad legal vigente. 5. Coordinar el proceso de expedición de certificados de disponibilidad y registros presupuestales conforme a las solicitudes de las dependencias y áreas funcionales y a la asignación presupuestal aprobada por rubro y el plan de adquisiciones. 6. Elaborar y revisar los actos administrativos para efectuar modificaciones eventuales en el presupuesto de la Empresa, de acuerdo a los procesos y procedimientos. 7. Revisar y avalar los informes de ejecución presupuestal para ser presentados a los entes externos conforme a los lineamientos establecidos. 8. Preparar, analizar y divulgar los informes periódicos del desempeño presupuestal al interior de la Empresa, en forma oportuna, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente. 9. Formular, coordinar y ejecutar las políticas y planes en materia presupuestal, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Absolver consultas, emitir conceptos y prestar asistencia técnica a las diferentes áreas de la Empresa en materia presupuestal. 11. Firmar las órdenes de pago que se tramitan, las cuales deben estar soportadas con el registro presupuestal en cumplimiento de los requisitos presupuestales 	

12. Presentar los estudios técnicos de conveniencia y oportunidad de los procesos contractuales requeridos para el cumplimiento del propósito del área.
 13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad Vigente en Contratación Estatal.

Normatividad Vigente de presupuesto público.

Manejo de herramientas financieras e informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES

COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

FUNCIONALES

Orientación a Resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la Organización

Experticia Profesional
 Conocimiento del entorno
 Construcción de relaciones
 Iniciativa

Aptitud numérica
 Planificación y organización
 Confidabilidad.
 Atención al detalle
 Liderazgo de grupos
 Comunicación efectiva.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica como: Administrador, Administrador Público, Administrador de Empresas, Economista, Contador Público, Ingeniero Industrial del **Núcleo Básico del Conocimiento NBC** en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADÉMICA

EXPERIENCIA

1) **Título Profesional** en disciplina académica como: Administrador, Administrador Público, Administrador de Empresas, Economista, Contador Público, Ingeniero Industrial del **Núcleo Básico del Conocimiento NBC** en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

2) **Título Profesional** en disciplina académica como: Administrador, Administrador Público, Administrador de Empresas, Economista, Contador Público, Ingeniero Industrial del **Núcleo Básico del Conocimiento NBC** en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, adicional al requerido para el cumplimiento de requisitos mínimos.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.