

**AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -
PRESUPUESTO**

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Responder por la correcta programación, ejecución y seguimiento del presupuesto de la Corporación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual, del plan de necesidades y del plan anual de compras.
4. Participar en la preparación de los actos administrativos de distribución, adiciones y traslados presupuestales.
5. Preparar, evaluar y presentar los informes de ejecución presupuestal de la Corporación.
6. Administrar y operar el sistema integrado de información financiera SIIF Nación – Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Hacer la programación del PAC y solicitar giros ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Realizar las actividades de seguimiento y control a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.
9. Elaborar los informes presupuestales que sean requeridos por los órganos de dirección y administración de la Corporación, como insumos para la toma oportuna de decisiones financieras.
10. Presentar los informes presupuestales ante la Contraloría General de la República, el Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las demás entidades competentes que los requieran, con la oportunidad legal y precisión establecidas en las disposiciones presupuestales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El presupuesto anual de la Corporación aprobado, se ejecuta de acuerdo con los planes y programas de la Corporación y las normas legales de presupuesto.
2. Los certificados de disponibilidad expedidos y los registros presupuestales de los compromisos de la Corporación efectuados, están debidamente imputados en las aplicaciones, libros o formatos correspondientes.
3. Los actos administrativos de distribución, adiciones y traslados presupuestales elaborados se ajustan a las necesidades presupuestales institucionales y a las normas presupuestales vigentes.
4. Los informes de ejecución presupuestal de la Corporación elaborados se presentan con la oportunidad y periodicidad requerida por las Autoridades de la Corporación y los Organismos y Entidades de control competentes.
5. El sistema integrado de información financiera SIIF opera de acuerdo con las instrucciones y directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. El plan anual mensualizado de Caja programado permite el giro oportuno de recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. El presupuesto anual, el plan de necesidades y el plan anual de compras elaborados y aprobados, se ajustan a las políticas y programas de los planes de gestión ambiental y de acción de la Corporación.

8. Los informes financieros elaborados y presentados periódicamente y oportunamente a las Autoridades de la Corporación y los organismos de control reflejan la situación presupuestal y el estado de avance de los planes y programas de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible
 - Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto
 - Plan de Gestión Ambiental Regional de Corpoamazonia
 - Sistemas de Información Financiera
 - Indicadores de Gestión
2. Velar porque la formulación, programación y ejecución del presupuesto se realice de conformidad con la ley Orgánica del Presupuesto y presentar las observaciones del caso cuando ello no ocurra.
3. Ejecutar el presupuesto de la Corporación mediante la expedición y firma de certificados de disponibilidad, efectuando las imputaciones y registros presupuestales en las aplicaciones, libros o formatos correspondientes.

- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|-----------------------------------|
| ➤ Adaptabilidad | ➤ Gama de Intereses Amplia |
| ➤ Ambición Profesional | ➤ Identificación Directiva |
| ➤ Análisis de Problemas | ➤ Impacto |
| ➤ Análisis Numérico | ➤ Independencia |
| ➤ Aprendizaje | ➤ Innovación / Creatividad |
| ➤ Atención al Usuario | ➤ Integridad |
| ➤ Atención al Detalle | ➤ Liderazgo de Grupos |
| ➤ Autoorganización | ➤ Liderazgo de Personas |
| ➤ Comunicación Escrita | ➤ Orientación al Logro |
| ➤ Comunicación Oral | ➤ Orientación Ambiental |
| ➤ Conocimiento del entorno | ➤ Orientación al usuario |
| ➤ Decisión | ➤ Persuasión |
| ➤ Disciplina | ➤ Presentación |
| ➤ Dominio de la Comunicación no Verbal | ➤ Resolución |
| ➤ Dominio de los Medios Audiovisuales | ➤ Sentido de la Urgencia |
| ➤ Escucha Activa | ➤ Sociabilidad |
| ➤ Espíritu Emprendedor | ➤ Tenacidad |
| ➤ Facilitar / Participar en Reuniones | ➤ Tolerancia al Estrés |
| ➤ Flexibilidad | ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.