

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN
	FORMATO DE ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGOS	Fecha de Emisión: 06/05/2015
	Código: GTH-SV-FM006	Versión: 00

Los funcionarios inscritos en carrera administrativa que consideren tener mejor derecho a ser encargados en los cargos que se relacionan a continuación, podrán presentar reclamación por escrito en el grupo de talento humano dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de fijación del presente estudio.

PEGFP400002

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL - GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO A PROVEER: PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 2028, GRADO 15

PROPÓSITO DEL EMPLEO: Realizar las actividades relacionadas con la liquidación de las deducciones así como la elaboración de las declaraciones tributarias.

REQUISITOS DE ESTUDIO:
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA: Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA: Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

FECHA DE PUBLICACIÓN: **12 ENE 2018**

NOMBRE DEL EMPLEADO DE CARRERA	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	PERFIL DE COMPETENCIAS Y REQUISITOS ACADÉMICOS	APTITUDES Y HABILIDADES
JAIME ENRIQUE TOVAR RODRIGUEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 04	<ol style="list-style-type: none"> Manejo de aplicativos contables. Legislación tributaria. Normatividad financiera y presupuestal en el Estado colombiano. Indicadores de Gestión. Sistemas Integrados de Gestión. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Olíptica Básica. 	Certificado donde se avala el cumplimiento de las Aptitudes y Habilidades
SANCIÓN DISCIPLINARIA	ÚLTIMA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	ESTUDIOS APORTADOS	EXPERIENCIA APORTADA
NO CUENTA	SOBRESALIENTE	Contador 14/09/2000 Especialista en Gestión de Gobierno y Gestión Pública 2017	Ciento veinticinco (125) meses

CONCEPTO: El derecho preferencial a encargo corresponde en este caso a un empleado (a) con derechos de carrera administrativa que cumple con todos y cada uno de los requisitos establecidos en las normas respectivas.

Dada en Bogotá D.C., el día 5 de enero de 2018

Director General - INVIMA

Coordinador Grupo de Talento Humano

RESOLUCIÓN 2015010329 DEL 16 DE MARZO DE 2015

“Por la cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Hoja número 443 de 1317

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Economía, Ingeniería Industrial o Finanzas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Economía, Ingeniería Industrial o Finanzas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEGFR400002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar las actividades relacionadas con la liquidación de las deducciones así como la elaboración de las declaraciones tributarias.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar los hechos económicos generados, en el software y aplicativos contables que tiene dispuestos la entidad, conforme a las normas técnicas contables vigentes y manuales de procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Apoyar a su jefe inmediato en la actualización permanente de normas y conceptos tributarios relativos a impuestos de los niveles nacional y territorial sobre temas de interés de la Entidad. 3. Liquidar las deducciones de impuestos y otras a que haya lugar en el trámite de pago. 4. Elaborar los informes correspondientes a las deducciones por diferentes conceptos practicadas en el período. 5. Analizar y revisar los documentos soporte para el registro de los datos y perfiles tributarios en el aplicativo de impuestos y en el sistema oficial de información financiera. 6. Conciliar mensualmente las deducciones por impuestos de la Entidad. 7. Apoyar a su jefe inmediato en la respuesta a los requerimientos sobre asuntos tributarios y respecto de las consultas que surjan sobre la aplicación de las retenciones y otros temas relacionados con impuestos. 8. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, así como en la del equipo de trabajo a su cargo. 9. Desempeñar todas las funciones inherentes al proceso financiero y presupuestal 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de aplicativos contables.

RESOLUCIÓN 2015010329 DEL 16 DE MARZO DE 2015

"Por la cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA".

Hoja número 444 de 1317

2. Legislación tributaria. 3. Normatividad financiera y presupuestal en el Estado colombiano. 4. Indicadores de Gestión. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Con personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGT4000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TESORERÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar los pagos y transacciones financieras, manejar el Terminal Empresarial Bancario, en desarrollo del objetivo institucional de acuerdo con las normas vigentes, normas de seguridad y Manual de procesos y procedimientos adoptados por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración de informes requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás entidades de control de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Realizar los registros de documentos en el software contable y financiero de la entidad, de acuerdo con el Manual de procesos y procedimientos adoptado por la entidad. 3. Depurar mensualmente los ingresos por código de tarifa con la información que requiere la entidad para alimentar los estados financieros y reportes a entidades de control, y otros organismos del estado con los cuales se requiera efectuar cruces de información. 4. Responder por la seguridad y manejo de las claves asignadas a la Entidad, conforme a las normas de seguridad y al Manual de procesos y procedimientos adoptado por la entidad.