

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 1 de 3
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3100
Grado:	12
No. De Cargos	Ocho (8)
Naturaleza del Empleo:	De Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervision directa
Proceso (Estratégico)	Gestión de Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar las actividades administrativas de legalización de viáticos, nómina y programaciones, a través del sistema integrado de gestión, propendiendo por la sostenibilidad ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos de viáticos al área y anticipo de viáticos de la Corporación, de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato, procesos y procedimientos.
2. Realizar actividades correspondientes a las legalizaciones de viáticos, verificando los soportes entregados por los funcionarios.
3. Participar en el seguimiento de los requerimientos de vehículos articulando con el funcionario responsable del parque automotor.
4. Participar en la elaboraciones de los certificados requeridos por los funcionarios o exfuncionarios
5. Participar en la elaboración de nómina, reconocimiento de prestaciones sociales, efectuando oportunamente la liquidación de salarios, primas, horas extras y demás pagos al personal, según la situación administrativa de cada funcionario.
6. Recopilar y organizar información relacionadas con los bonos pensionales de la Corporación, acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos e instrucciones del Jefe Inmediato.
7. Participar en la revisión de la documentación anexa a las Hojas de Vida e informar de su estado al jefe inmediato.
8. Revisar los estados de pago de los servicios públicos de la Corporación, informando a su jefe inmediato sobre el estado del mismo.
9. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.
10. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
11. Asegurar el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y propender por la ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera.
12. Y las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 2 de 3
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los actos administrativos de viáticos al área y anticipo de viáticos de la Corporación, se proyectan de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato, procesos y procedimientos.
2. Las legalizaciones de viáticos se realizan con sus debidos soportes.
3. Los requerimientos de los vehículos se articulan con el funcionario responsable.
4. Los certificados requeridos por los funcionarios o exfuncionarios son elaborados acorde a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. La nómina, reconocimiento de prestaciones sociales, se efectúan oportunamente según la situación administrativa de cada funcionario
6. La información relacionada con los bonos pensionales de la Corporación, son recopiladas y organizadas acorde con las normas vigentes, procesos, procedimientos e instrucciones del Jefe Inmediato.
7. Las Hojas de Vida son revisadas y actualizadas de acuerdo a los soportes suministrados por los funcionarios, cambios internos, procesos y procedimientos.
8. Los servicios públicos son revisados y analizados de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato, procesos y procedimientos.
9. Los bienes entregados en custodia, se aseguran teniendo en cuenta con las normas de gestión, legales, lineamientos del Director General, procesos y procedimientos.
10. La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
11. El asesoramiento al sistema integrado de gestión se realizan de acuerdo a las normas aplicables a los sistemas, los procesos y procedimientos aprobados por la Corporación y a las normatividad legal.
12. El Sistema Integrado de Gestión se sostiene de acuerdo a la implementación y ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera y cumpliendo las normas de sistemas de gestión, constitucionales, legales, procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión y directrices del Director General.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- a) Categoría. Entidades existente en la Región y las que pertenecen al Sistema Nacional Ambiental – SINA.
- b) Clases. Entidades públicas del nivel nacional, territorial u otras.
- c) Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- d) Categoría. Información.
- e) Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1) Normatividad de fijación de escala de viáticos.
- 2) Normatividad de tránsito.
- 3) Normatividad para la expedición de certificados laborales.
- 4) Liquidación de nómina.
- 5) Normatividad ambiental aplicable a la Corporación.
- 6) Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.
- 7) Funciones y estructura de la entidad.

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 3 de 3
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

- 8) Manejo del sistema de información institucional.
- 9) Canales de atención.
- 10) Procedimiento y trámites de registro de información.
- 11) Técnicas de comunicación.
- 12) Informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Actos administrativos, hojas de vidas actualizadas, informes, memorandos.

Desempeño:

Aplicación de los valores corporativos, éticos y los principios que regulan a las entidades del orden nacional.

Aplicación del Manual de Convivencia Laboral y Bienestar Social.

De conocimiento:

Constancias de los conocimientos básicos o esenciales ó prueba práctica conocimientos básicos o esenciales.

VIII. PERSONAL A CARGO POR NIVELES

No tiene personal a cargo.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Título de formación técnica profesional o;	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o;
Aprobación de tres (3) años de educación superior y	tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Técnico):
❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización	❖ Experticia Técnica ❖ Trabajo en equipo ❖ Creatividad e innovación.