

	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 4
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:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. De Cargos	Tres (3)
Naturaleza del Empleo:	De Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervision directa
Proceso (Apoyo)	Gestión de Financiera

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Administrar y controlar los estados financieros, los registros y ejecuciones contables, a través de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, propendiendo por la sostenibilidad ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar plan contable para la elaboración de los Estados Financieros confiables aplicando las normas vigentes, procesos y procedimientos.
2. Firmar los Estados Financieros de acuerdo a las normas legales, procesos y procedimientos.
3. Revisar y refrendar las causaciones contables de acuerdo con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
4. Realizar y registrar notas contables en el sistema financiero, de acuerdo con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
5. Enviar informes financieros mediante el "Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública (CHIP), de acuerdo con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
6. Participar en la elaboración del presupuesto ingreso y gastos de la vigencia, de acuerdo con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
7. Realizar la declaración de Ingresos y Patrimonio acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
8. Revisar las conciliaciones bancarias y contables con el responsable de tesorería, teniendo en cuenta las normas vigentes, procesos y procedimientos.
9. Elaborar y presentar informes requeridos por los entes de control y demás entidades, teniendo en cuenta las normas vigentes, procesos y procedimientos.
10. Realizar las conciliaciones con los diferentes procesos que afecten las situación financiera de la Corporación (Presupuesto, Tesorería, Almacén, Jurídica y facturación) de acuerdo a las normas legales, procesos y procedimientos.
11. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.
12. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
13. 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

	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 4
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

requiera.

14. Y las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los Estados Financieros confiables, se elaboran aplicando normas vigentes, procesos y procedimientos.
2. Los Estados Financieros se firman de acuerdo a las normas legales, procesos y procedimientos.
3. Las causaciones contables, se revisan y refrenda de acuerdo con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
4. Las notas contables, se registran en el sistema financiero teniendo en cuenta con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
5. Los informes financieros se envía a través de CHIP, teniendo en cuenta los tiempos reglamentación exigido por la norma vigente.
6. La elaboración del presupuesto ingreso y gastos de la vigencia, se elabora conjuntamente con el funcionario responsable, teniendo en cuenta las normas vigentes, procesos y procedimientos.
7. Las declaraciones de ingreso y patrimonio, se realizan de acuerdo con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
8. Las conciliaciones bancarias y contables, se realizan de acuerdo con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
9. Los informes se presentan de acuerdo a los requerimientos, teniendo en cuenta con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
10. Las conciliaciones con los diferentes procesos se realizan de acuerdo con las normas legales, procesos y procedimientos.
11. Los bienes entregados en custodia, se aseguran teniendo en cuenta con las normas de gestión, legales, lineamientos del Director General, procesos y procedimientos.
12. La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
13. Sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- a) Categoría. Tipo de entidades.
- b) Clases. Entidades públicas del nivel nacional, con jurisdicción en el Departamento del Magdalena.
- 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 sobre el plan general de contabilidad pública y presupuesto público.
- 2) Manejo de la normatividad tributaria y del régimen contable colombiano.
- 3) Administración de Bienes de entidades estatales.

	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 4
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

- 4) Normatividad ambiental aplicable a la Corporación.
- 5) Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.
- 6) Funciones y estructura de la entidad.
- 7) Manejo del sistema de información institucional.
- 8) Protocolos de servicios.
- 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:

1. Estados Financieros confiables.
2. Causaciones contables.
3. Notas contables.
4. Informes financieros.
5. Correos electrónicos, memorando del seguimiento a los ingresos.
6. Presupuesto ingreso y gastos de la vigencia.
7. Declaración de Ingresos y Patrimonio.
8. Informes final de la ejecución contable, contabilidad, estados financieros, gestión tributaria, entre otros.
9. Memorando, oficios, recibidos y aplicado para la seguridad de la información.
10. correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras gestionadas, indicadores reportados, encuestas, informes, actas de reuniones, listado de asistencias.

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

De acuerdo a la asignación de la Dirección General

IX. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:

EXPERIENCIA :

	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 4 de 4
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

Título Profesional en Contaduría Pública.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en finanzas, revisoría fiscal, ciencias económicas, administrativas y afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

ESTUDIOS :	EXPERIENCIA :
Título Profesional en Contaduría Pública.	
Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o,	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Profesional):
❖ 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 Se agregan cuando tengan personal a cargo: ❖ Liderazgo de Grupos de Trabajo. ❖ Toma de decisiones.