

	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 Financiera

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Elaborar y realizar el seguimiento al presupuesto de Ingresos y Gastos y del Programa Anual por mes de Caja (PAC) de la Corporación, a través de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, propendiendo por la sostenibilidad ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar la información de los gastos de inversión suministrada por la Oficina de Planeación con la proyección de los gastos de funcionamiento recopilados en el área.
2. Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia y los actos administrativos respectivos para su aprobación teniendo en cuenta la normatividad legal vigente, instrucciones del Jefe inmediato, procesos y procedimientos.
3. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal y envío para su oportuna publicación por los canales de comunicación definidos por la entidad y las normas vigentes.
4. Realizar y proponer modificaciones del Presupuesto (adición o traslado), elaborando los actos administrativos respectivos para su aprobación teniendo en cuenta la normatividad legal vigente, instrucciones del Jefe inmediato, procesos y procedimientos.
5. Registrar el Presupuesto de Ingresos y Gastos y el Programa Anual cada mes de Caja (PAC) y sus respectivas modificaciones en el Sistema Integrado de Información Financiera de los recursos Nación (SIIF Nación) y en el Sistema Financiero de la Corporación, previstas por la normatividad vigente, procesos y procedimientos.
6. Expedir y firmar los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales de recursos de la nación en el "Sistema Integrado de Información Financiera"-SIIF Nación y en el sistema financiero de la Corporación (recursos propios-nación), de acuerdo a los procesos y procedimientos.
7. Revisar y firmar las órdenes de pago de acuerdo a los procesos y procedimientos.
8. Realizar informes requeridos por los entes de control y demás entidades de acuerdo con la norma legal, procesos y procedimientos.
9. Participar en la elaboración de los informes de gestión del periodo de Plan de Acción institucional, teniendo en cuenta con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
10. Elaborar el cierre presupuestal de la vigencia de acuerdo con la norma legal, procesos y procedimientos.
11. Constituir y realizar seguimiento a las reservas presupuestales de acuerdo con la norma legal, procesos y procedimientos.

	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

12. Firmar los Estados Financieros de acuerdo a las normas legales, procesos y procedimientos en ausencia del contador titular.
13. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.
14. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
15. 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.
16. Y las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La información de gastos de inversión y la proyección de los gastos de funcionamiento se consolidan oportunamente, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos
2. El presupuesto de ingresos y gastos y los respectivos actos administrativos se elaboran de acuerdo con las normas vigentes, procesos, procedimientos y lineamientos del jefe inmediato.
3. El seguimiento a la ejecución presupuestal se envía oportunamente para su publicación teniendo en cuenta las normas vigentes, los procesos y procedimientos.
4. Las modificaciones del presupuesto (adición o traslado) y la elaboración de los actos administrativos se realizan de acuerdo con las normas vigentes, procesos, procedimientos y lineamientos del Jefe inmediato.
5. El presupuesto de Ingresos y Gastos y el Programa Anual cada mes de Caja (PAC) y sus modificaciones se registran en los sistemas correspondientes de acuerdo con las normas vigentes, procesos, y procedimientos.
6. Los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales de recursos de la nación y propios se elaboran y firman, de acuerdo con las normas vigentes, los procesos, y procedimientos e instrucciones del Jefe inmediato.
7. Las órdenes de pagos se revisan teniendo en cuenta los procesos, procedimientos.
8. Los informes requeridos por los entes de control y demás entidades se elaboran teniendo en cuenta las solicitudes de los mismos, normas legales, procesos y procedimientos e instrucciones del Jefe inmediato.
9. Los Informes de gestión del Plan de Acción se elaboran y envían oportunamente de acuerdo a las normas legales, procesos y procedimientos.
10. El cierre presupuestal de la vigencia se realiza de acuerdo con las normas legales, procesos y procedimientos.
11. Las reservas presupuestales se constituyen de acuerdo a las normas legales, procesos y procedimientos.
12. Estados financieros firmados de acuerdo a las normas legales, procesos y procedimientos.
13. Los bienes entregados en custodia, se aseguran teniendo en cuenta con las normas de gestión, legales, lineamientos del Director General, procesos y procedimientos
14. La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
15. Sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y ejecución de las correcciones,

	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

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 relativa al presupuesto público y Hacienda Pública.
2. Plan general de contabilidad pública.
3. Manejo de la normatividad tributaria y del régimen contable colombiano.
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. Acuerdo de aprobación del presupuesto de Ingresos y Gastos.
2. Informe de ejecución presupuestal, correos y memorando.
3. Acto administrativo.
4. Registro en el sistema financiero.
5. Certificados de disponibilidad y registros presupuestales.
6. Ordenes de pagos.
7. Informes, memorandos.
8. Estados Financieros.
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.

	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

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 :
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.