

	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:	14
No. De Cargos	Cuatro (04)
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 Financiera

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Articular y controlar con la oficina responsable de planeación el Plan Anual de Inversión y participar en los informes contables de la entidad, acorde con las normas vigentes, que propendan la sostenibilidad ambiental a través de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar que las solicitudes de los certificados de disponibilidad presupuestal que firma el jefe inmediato, estén contemplados en el plan anual de inversiones, procesos y procedimientos.
2. Participar en la elaboración de los estados financieros, informes a entes de control o alta dirección de la Corporación, acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos e instrucciones del jefe inmediato.
3. Firmar los Estados Financieros de acuerdo a las normas legales, procesos y procedimientos en ausencia del contador titular.
4. Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de la Corporación con la oficina encargada de la planeación de la entidad.
5. Analizar el comportamiento de los ingresos y gastos de la Corporación, proponiendo directrices para la planeación financiera y económica de la entidad.
6. Participar en la formulación de directrices financieras de los instrumentos de planificación de la Corporación (PACA-PGAR).
7. Articular con la oficina competente de la planeación de la Corporación, los informes financieros pertinentes del Plan de Acción Corporativo e indicadores mínimos de gestión.
8. Proyectar documentos oficiales correspondientes a las instrucciones del Jefe Inmediato, normas vigentes, procesos y procedimientos.
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 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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las solicitudes de los certificados de disponibilidad presupuestal que firma el jefe inmediato, son revisadas y confrontadas con plan anual de inversiones.
2. Participa en la elaboración de los estados financieros, informes a entes de control o alta dirección de la Corporación, acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos e instrucciones del jefe inmediato.
3. Los Estados Financieros de la entidad en ausencia del contador se firman de acuerdo a las normas legales, procesos y procedimientos.
4. 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
5. El comportamiento de los ingresos y gastos de la Corporación se analiza proponiendo directrices para la planeación financiera y económica de la entidad.
6. Se participa activamente en la formulación de directrices financieras sobre instrumentos de planificación (PACA-PGAR) de la Corporación.
7. Los informes financieros pertinentes al Plan de Acción Corporativo e indicadores mínimos de gestión, son articulados con la oficina encargada de la planeación de la entidad.
8. Los documentos oficiales son proyectados de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato, normas vigentes, procesos y procedimientos.
9. Los bienes entregados en custodia se aseguran teniendo en cuenta las normas vigentes, lineamientos de la Dirección General y 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. 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 relativa al presupuesto público y Hacienda Pública.
- 2) Plan general de contabilidad pública.
- 3) Normatividad relacionada con los Instrumentos de Planificación de la Corporación.
- 4) Indicadores mínimos de gestión Corporativo y Fiscales.
- 5) Normatividad ambiental aplicable a la Corporación.
- 6) Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.
- 7) Técnicas de comunicación.
- 8) Informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

	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

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal, estados financieros, informes, presupuesto, PGAR y PACA formulado, informes de gestión.

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 :
Título Profesional en Contaduría Pública	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en finanzas, presupuesto público, planificación	Trece (13) 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	
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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

	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

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.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO