

	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:	13
No. De Cargos	Nueve (9)
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
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

Realizar los pagos de las obligaciones de la Corporación y custodiar los títulos valores entregados, a través de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, propendiendo por la sostenibilidad ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Solicitar el Programa Anual por mes de Caja (PAC) ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Solicitar los recursos nación ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a favor de la Corporación, en forma oportuna.
3. Revisar las cuentas que se tramiten en la entidad y verificar que cumplan con todos los requisitos para su respectivo pago.
4. Revisar, liquidar y pagar los impuestos de acuerdo a las normas legales, procesos y procedimientos.
5. Manejar y custodiar los títulos valores de la Corporación, entregados para su administración.
6. Realizar arqueos de los títulos valores 3 veces a la semana registrando las novedades.
7. Manejar, administrar y controlar las cuentas bancarias de la Corporación.
8. Efectuar en forma oportuna los pagos de servicios personales reconocidos y autorizados, conceptos de nómina, aportes parafiscales y demás obligaciones a cargo de la Corporación, conforme los procedimientos establecidos para cada tipo de egreso y a las normas fiscales, presupuestales, tributarias y contables vigentes.
9. Efectuar traslados de fondos bancarios de acuerdo a las normas legales, procesos y procedimientos.
10. Registrar pagos y deducciones en Sistema Integrado de Información Financiera de los recursos Nación (SIIF Nación).
11. Proyectar documentos oficiales de acuerdo a las instrucciones del Jefe inmediato.
12. Reintegrar oportunamente los recursos del Presupuesto nacional no ejecutados dentro de la correspondiente vigencia y reintegros de intereses, según sea el caso.
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.

	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

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. El Programa Anual por mes de Caja (PAC) ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público es solicitado oportunamente.
2. Los bienes entregados en custodia, se aseguran teniendo en cuenta con las normas de gestión, legales, lineamientos del Director General, procesos y procedimientos.
3. Las cuentas que se tramiten en la entidad son revisadas cumpliendo los requisitos para su respectivo pago.
4. Los impuestos son revisados, liquidados y pagados de acuerdo a las normas legales, procesos y procedimientos.
5. Los títulos valores de la Corporación entregados para su administración son manejados y custodiados de acuerdo a los procesos y procedimientos.
6. El arqueo de los títulos valores son realizados 3 veces a la semana registrando las novedades.
7. Las cuentas bancarias de la Corporación son manejadas, administras y controladas.
8. Los pagos de servicios personales reconocidos y autorizados por conceptos de nómina, aportes parafiscales y demás obligaciones a cargo de la Corporación, son realizados conforme los procedimientos establecidos para cada tipo de egreso y a las normas fiscales, presupuestales, tributarias y contables vigentes.
9. Los traslados de fondos bancarios son Efectuados de acuerdo a las normas legales, procesos y procedimientos.
10. Los pagos y deducciones son registrados en Sistema Integrado de Información Financiera de los recursos Nación (SIIF Nación).
11. Los documentos oficiales son proyectados de acuerdo a las instrucciones del Jefe inmediato.
12. Los recursos del Presupuesto nacional no ejecutados dentro de la correspondiente vigencia y reintegros de intereses, son reintegrados oportunamente.
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, 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.

	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

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. Registro en el Sistema.
2. Formatos, registros en el sistema, oficios.
3. Comprobantes de pago debidamente soportados.
4. Auxiliares, Comprobante de pago, Cuadro resumen y formularios.
5. Formatos adoptados en el sistema integrado de calidad y actas.
6. Comprobantes de pagos.
7. Boletín diario de los libros de bancos, extractos bancarios y oficios.
8. Oficios y registro sistema financiero.
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 :
Título Profesional en el Administración, Contaduría Pública, Economía e Ingeniería Industrial.	Diez (10) 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

Título de postgrado en la modalidad de especialización Gestión y Control Tributario, en finanzas, revisoría fiscal, y afines.

ALTERNATIVA

ESTUDIOS :

Título Profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía e Ingeniería Industrial.

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.

EXPERIENCIA :

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

- ❖ Orientación a resultados
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano
- ❖ Transparencia
- ❖ Compromiso con la Organización

COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Profesional):

- ❖ 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.