

	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:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	09
No. De Cargos	Seis (6)
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

Ejecutar actividades correspondientes a tesorería, a través de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en el sistema financiero los ingresos, egresos, notas bancarias y realizar la impresión de boletines diarios, auxiliares de bancos, cheques y comprobantes, de acuerdo a las normas vigentes, procesos, procedimientos e instrucciones del Jefe inmediato.
2. Participar en la organización y archivo de los Comprobantes de Ingreso y Egreso con sus respectivos soportes.
3. Entregar cheque a funcionarios, proveedores y contratistas de acuerdo con las normas vigentes.
4. Proyectar Certificados de Ingresos y Retenciones que el profesional responsable de Tesorería debe expedirle a los funcionarios, contratistas y proveedores de la Corporación.
5. Proyectar documentos oficiales correspondientes a tesorería de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato, normas vigentes, procesos y procedimientos.
6. Reportar diariamente al funcionario responsable de recaudos, la información de Tesorería referente a los ingresos, en forma discriminada.
7. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.
8. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
9. 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.
10. Y las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los ingresos, egresos, notas bancarias, la impresión boletines diarios, auxiliares de bancos, cheques y comprobantes, se registran de acuerdo a las instrucciones del Jefe inmediato, normas vigentes, procesos y procedimientos.
2. Los Comprobantes de Ingreso y Egresos, se organizan teniendo en cuenta la norma

	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

vigente, procesos y procedimientos.

3. Los funcionarios, proveedores y contratistas, reciben los cheques de acuerdo a los horarios establecidos por la entidad, normas vigentes, procesos y procedimientos.
4. Los Certificados de Ingresos y Retenciones, se proyectan de acuerdo a las instrucciones del Jefe inmediato, normas vigentes, procesos y procedimientos.
5. Los documentos oficiales referente de tesorería, se proyectan acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato, normas vigentes, procesos y procedimientos.
6. Custodia y conservación de las Resoluciones expedidas por el Director General y de las Actas de Consejo Directivo y Asamblea Corporativa de la Corporación en ejercicio de sus funciones administrativas asignadas por Ley, organizándolas en orden consecutivo.
7. La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
8. Sostentimiento 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 tributaria y del régimen contable colombiano.
- 2) Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.
- 3) Funciones y estructura de la entidad.
- 4) Manejo del sistema de información institucional.
- 5) Protocolos de servicios.
- 6) Canales de atención.
- 7) Procedimiento y trámites de registro de información.
- 8) Técnicas de comunicación.
- 9) Informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

1. Ingresos, Egresos, notas bancarias, recibos de caja, boletines diarios, auxiliares de bancos, cheques y comprobantes.
2. Memorando, oficios, recibidos y aplicado para la seguridad de la información.
3. 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

	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

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 administración, contaduría y economía.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

ESTUDIOS :	EXPERIENCIA :
No hay equivalencia.	No hay equivalencia.

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.