

	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:	05
No. De Cargos	Siete (7)
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

Realizar los causaciones y registros contables de acuerdo con las normas legales, a través del sistema integrado de gestión, propendiendo por la sostenibilidad ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar que las cuentas por pagar contengan los soportes requeridos por las normas vigentes, procesos y procedimientos.
2. Revisar los descuentos en las liquidaciones de nómina y solicitar los ajustes a que haya lugar.
3. Realizar las causaciones y registros contables en el sistema financiero, acorde con las normas vigentes, procesos, procedimientos e instrucciones del jefe inmediato.
4. Realizar las legalizaciones de pagos anticipados acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
5. Efectuar los registros contables de las facturas expedidas por la Corporación.
6. Realizar las conciliaciones bancarias, acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
7. Elaborar el informe de medio magnético a la DIAN acorde a las normas vigentes.
8. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.
9. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
10. 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.
11. Y las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los soportes de las cuentas por pagar son revisados de acuerdo con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
2. Los descuentos en los pagos de la nómina son revisados de acuerdo a los procesos y procedimientos.
3. Las causaciones y registros contables son realizados en el sistema financiero, acorde con las normas vigentes, procesos, procedimientos e instrucciones del jefe inmediato.
4. Las legalizaciones de pagos anticipados son realizados de acuerdo a las normas

	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

- vigentes, procesos y procedimientos.
- Los registros contables de las facturas expedidas por la Corporación son realizados de acuerdo a las normas vigentes.
 - Las conciliaciones bancarias son realizadas acorde normas vigentes, procesos y procedimientos.
 - El informe de medio magnético a la DIAN se elabora acorde a las normas vigentes.
 - Los bienes entregados en custodia, se aseguran teniendo en cuenta con las normas de gestión, legales, lineamientos del Director General, procesos y procedimientos.
 - La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
 - El asesoramiento al sistema integrado de gestión se realizan de acuerdo a las normas aplicables a los sistemas, los procesos y procedimientos aprobados por la Corporación y a las normatividad legal.
 - El Sistema Integrado de Gestión se sostiene de acuerdo a la implementación y ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera y cumpliendo las normas de sistemas de gestión, constitucionales, legales, procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión y directrices del Director General.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Categoría. Entidades existente en la Región y las que pertenecen al Sistema Nacional Ambiental – SINA.
- Clases. Entidades públicas del nivel nacional, territorial u otras.
- Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- Categoría. Información.
- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad tributaria y del régimen contable colombiano.
- Normatividad sobre el plan general de contabilidad pública.
- Normatividad ambiental aplicable a la Corporación.
- Funciones y estructura de la entidad.
- Protocolos de servicios.
- Canales de atención.
- Técnicas de comunicación.
- Informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

- Órdenes de pago.
- Registros contables en el sistema financiero.
- Conciliaciones bancarias.
- Informes.
- Memorando de los bienes recibidos y entregados.
- Memorando, oficios, recibidos y aplicado para la seguridad de la información.
- Correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras gestionadas, indicadores reportados, encuestas, informes, actas de reuniones, listado de asistencias.

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 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

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

No tiene personal a cargo.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:

EXPERIENCIA:

Título profesional en contaduría pública.

Doce (12) 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.