

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 13 DE FEBRERO 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:	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

Gestionar el cobro de la cartera de la Corporación, a través de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, propendiendo por la sostenibilidad ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Iniciar y tramitar el Cobro Persuasivo de los saldos a favor de la Corporación que se encuentren en mora por el monto, tiempo y condiciones indicados en el procedimiento adoptado con el objeto de obtener el ingreso voluntario y directo.
2. Organizar periódicamente, previa autorización del Jefe Inmediato, brigadas de Cobro de Cartera, con el apoyo de los funcionarios de la Subdirección de Gestión Ambiental, a fin de que se aprovechen las visitas técnico-ambientales de orientación o control, para efectuar la gestión de cobro, con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
3. Elaborar los Acuerdos de Pago a suscribir por parte del Deudor y del Director General, indicando fechas, montos y condiciones pactados, con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
4. Mantener actualizado el expediente de cada usuario, de acuerdo con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
5. Proyectar un informe mensual en el cual se relacione la Recuperación de la Cartera a su cargo por cobro persuasivo y coactivo, con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
6. Atender de acuerdo a su competencia las solicitudes de los diferentes usuarios acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos
7. Participar en las respuestas de las reclamaciones de los diferentes usuarios acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos
8. Elaborar los informes requerido referente al recaudo por los diferentes conceptos, acorde con las 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: 13 DE FEBRERO 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. Inicia y tramita el Cobro Persuasivo de los saldos a favor de la Corporación que se encuentren en mora por el monto, tiempo y condiciones indicados en el procedimiento adoptado con el objeto de obtener el ingreso voluntario y directo.
2. Organiza periódicamente, previa autorización del Jefe Inmediato, brigadas de Cobro de Cartera, con el apoyo de los funcionarios de la Subdirección de Gestión Ambiental, a fin de que se aprovechen las visitas técnico-ambientales de orientación o control, para efectuar la gestión de cobro, con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
3. Elabora los Acuerdos de Pago a suscribir por parte del Deudor y del Director General, indicando fechas, montos y condiciones pactados, con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
4. Mantiene actualizado el expediente de cada usuario, de acuerdo con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
5. Proyecta un informe mensual en el cual se relacione la Recuperación de la Cartera a su cargo por cobro persuasivo y coactivo, con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
6. Atiende de acuerdo a su competencia las solicitudes de los diferentes usuarios acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos
7. Participa en las respuestas de las reclamaciones de los diferentes usuarios acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos
8. Elabora los informes requerido referente al recaudo por los diferentes conceptos, acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
9. 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
10. La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
11. Sosténimiento 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 del Derecho Público.
- 2) Derecho Administrativo
- 3) Contratación pública
- 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.

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 13 DE FEBRERO 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

- 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:

Cobro Persuasivo, Cobro de Cartera, Acuerdos de Pago, expediente de cada usuario, informe mensual en el cual se relacione la Recuperación de la Cartera, respuestas de las reclamaciones de los diferentes usuarios, informes requerido referente al recaudo, memorando de recibo de bienes, Memorando, oficios, recibidos y aplicado para la seguridad de la información, correos electrónicos, 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 Derecho.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Público, Derecho, Finanzas, Gestión Pública, y Gestión Ambiental.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

ESTUDIOS :	EXPERIENCIA :
Título Profesional en Derecho.	
Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o,	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el	

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 13 DE FEBRERO 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

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.

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.