

	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:	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 corporativa, a través de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, propendiendo por la sostenibilidad ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir de la Subdirección de Gestión Ambiental, la base de datos de usuarios, indicando si es persona natural o jurídica, su nombre y apellidos, identificación, dirección, municipio, email, trámite o servicio ambiental y la respectiva liquidación base del cobro, a fin de efectuar la facturación correspondiente de acuerdo con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
2. Enviar las facturas al funcionario responsable de contabilizar las mismas y posterior a esto, gestionar su entrega al destino final de acuerdo con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
3. Mantener actualizado el expediente de cada usuario, de acuerdo con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
4. Efectuar la ejecucion de Ingresos mensual a fin de efectuar el respectivo seguimiento e informar al Jefe Inmediato y al responsable del Presupuesto, 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. 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.
7. 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.
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.

	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

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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Recibe de la Subdirección de Gestión Ambiental, la base de datos de usuarios, indicando si es persona natural o jurídica, su nombre y apellidos, identificación, dirección, municipio, email, trámite o servicio ambiental y la respectiva liquidación base del cobro, a fin de efectuar la facturación correspondiente de acuerdo con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
2. Envía las facturas al funcionario responsable de contabilizar las mismas y posterior a esto, gestionar su entrega al destino final de acuerdo con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
3. Mantiene actualizado el expediente de cada usuario, de acuerdo con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
4. Efectúa la ejecución de Ingresos mensual a fin de efectuar el respectivo seguimiento e informar al Jefe Inmediato y al responsable del Presupuesto, 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. 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.
7. 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.
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. 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 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

ALTERNATIVA

ESTUDIOS :	EXPERIENCIA :
Título Profesional en el área economía, administración, contaduría y afines. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

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.