

	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

Realizar 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. Realizar el Cobro Persuasivo de los saldos a favor de la Corporación que se encuentren en mora por el monto, tiempo de acuerdo a la normas vigentes, procesos y procedimientos e instruccione del Jefe Inmediato.
2. Realizar brigadas de Cobro de Cartera, de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato 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, instrucciones del Jefe Inmediato, 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

	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

de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Realiza el Cobro Persuasivo de los saldos a favor de la Corporación que se encuentren en mora por el monto, tiempo de acuerdo a la normas vigentes, procesos y procedimientos e instruccione del Jefe Inmediato.
2. Realiza brigadas de Cobro de Cartera, de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato 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, instrucciones del Jefe Inmediato, 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. La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
10. 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.
- e) Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1) Normatividad de cobro persuasivo y coactivo.
- 2) Normas tributarias.
- 3) Normatividad ambiental aplicable a la Corporación.
- 4) Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.
- 5) Funciones y estructura de la entidad.
- 6) Manejo del sistema de información institucional.
- 7) Protocolos de servicios.
- 8) Canales de atención.
- 9) Procedimiento y trámites de registro de información.

Secretaría General, custodia la versión vigente de este documento. Cualquier copia impresa en otra dependencia, no garantiza su validez, por lo tanto es copia no controlada.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

	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

10) Técnicas de comunicación.

11) Informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

1. Memorando, informes, oficios, recibidos y aplicado para la seguridad de la información.
2. 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.	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.