

ANEXO 2 - RESOLUCIÓN No. 0333 DE 26 ENERO DE 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta temporal de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional/Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	13 (Fuente de Financiación: Asistencia al Modelo de Intervención Social del ICBF a Nivel Nacional)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL (1)

**DIRECCIÓN FINANCIERA Y SUS ÁREAS
DIRECCIONES REGIONALES – ÁREA FINANCIERA Y DE
RECAUDO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica en el desarrollo de los planes y programas, proyectos y procedimientos relacionados con los recursos financieros de tesorería, presupuesto, contabilidad, de recaudo y de planeación financiera, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales, garantizando la efectiva operación financiera.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y hacer seguimiento al desarrollo de las políticas financieras necesarias para la operación del Instituto de acuerdo con los planes estratégicos y la normativa.
2. Ejecutar y hacer seguimiento a políticas, normas, instrumentos procesos y procedimientos para la modificación, ejecución, control, seguimiento y manejo del presupuesto del Instituto de acuerdo con los lineamientos de Dirección General.
3. Realizar las operaciones financieras conexas a la ejecución del presupuesto, así como su registro para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección General.
4. Participar en el registro, consolidación, administración, seguimiento, control y documentación de la información contable y tributaria del instituto, en el aplicativo definido para tal fin de acuerdo con los procesos del ICBF y los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Conciliar y depurar periódicamente las cuentas de los Estados Financieros de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación, generando y comunicando las alertas pertinentes
6. Hacer seguimiento y ejercer control sobre el Programa Anual Mensualizado de Caja (P.A.C), los giros y pagos de la entidad, con las diferentes fuentes de financiación.
7. Desarrollar y controlar las operaciones de Tesorería relacionadas con las Direcciones Regionales en relación con operaciones de registro y control del flujo de recursos recaudados y pagos.
8. Brindar asesoría y acompañamiento a las Direcciones Regionales en temas de planeación, presupuestales, contables, tributarios y de tesorería de acuerdo con las

ANEXO -2 RESOLUCIÓN No. 0333 DE 26 ENERO DE 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta temporal de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

políticas y procedimientos financieros del ICBF.

9. Participar en la administración, control, seguimiento y manejo del recaudo, registro de cartera, cobro y fiscalización a favor de la entidad.

10. Controlar la operación de las cajas menores de Instituto de acuerdo con las políticas establecidas.

11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Legal
- Derecho administrativo
- Contratación pública
- Gestión documental
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

ANEXO -2 RESOLUCIÓN No. 0333 DE 26 ENERO DE 2017

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta temporal de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas y Relaciones internacionales, Administración de Riesgos y Seguros, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas. Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en la disciplina académica de Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. 	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.