

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

"Por la cual se establece el Manual Específico 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: 07
Número de Cargos:	121 (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. Suministrar información de soporte y participar en la consolidación de los planes del área a nivel central y regional teniendo en cuenta la planeación institucional.
2. Realizar las operaciones financieras conexas de presupuesto, de contabilidad, de tesorería y recaudo en el aplicativo pertinente con base a las normas definidas para tal fin, así como en lo relacionado con el proceso administrativo de cobro coactivo.
3. Elaborar y analizar los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros y rendir los informes correspondientes, de acuerdo con las fechas establecidas por la Dirección General
4. Revisar, analizar los Estados Contables con sus anexos de las Direcciones Regionales, asignadas efectuando la conciliación permanente de las cuentas contables generando y enviando informe de la Entidad.
5. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad
6. Aplicar los procedimientos y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo de títulos-valores en general y en particular las relacionadas con chequeras y libretas de las cuentas bancarias corrientes o de ahorro.
7. Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
8. Coordinar, registrar y controlar los procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF de acuerdo con las normas vigentes.
9. Realizar actividades para la recuperación de recursos a favor de la Entidad por medio del proceso administrativo de cobro coactivo.
10. Ejercer y controlar el cumplimiento de las acciones y procesos de cobro pre jurídico, persuasivo y coactivo ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

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"

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	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <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 académicas de Economía, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. <p>Título profesional en la disciplina académica de Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

- 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.

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.