

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado Salarial	01(11); 02(7); 03(2)
No. De Cargos	20
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Superior Inmediato	Héctor Alfonso Peña Tarazona
II. AREA FUNCIONAL	
<i>Subdirección Financiera - Proceso Gestión Financiera – Presupuesto – Tesorería y de Contabilidad</i>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos, metodologías y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y adecuada prestación de servicios a carga de la dependencia, en donde sea asignado.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

Generales:

1. Aplicar conocimientos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos de la dependencia observando los protocolos, metodologías y procedimientos establecidos.
2. Aplicar y supervisar la implantación de métodos y procedimientos técnicos y administrativos relacionados con en el manejo de los documentos, procesos y/o tramites propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo a los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.
3. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, conforme a los procedimientos y términos establecidos para ello.
4. Elaborar y presentar los conceptos técnicos e informes en el área de desempeño, de acuerdo a los parámetros, términos, metodologías y procedimientos establecidos para ello.
5. Asistir técnica, administrativa y operativamente el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos de la dependencia o área funcional asignada, para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con los protocolos, métodos y procedimientos establecidos.
6. Brindar asistencia técnica, administrativa, financiera y operativa en su área de conocimiento y de desempeño, para el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos de la dependencia, para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con los protocolos, métodos y procedimientos establecidos.
7. Aplicar los procesos y estrategias para la correcta implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema de Gestión de Calidad en los procesos asignados, conforme a los lineamientos y disposiciones legales y reglamentarias existentes.
8. Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, dentro de su área funcional, conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia.
9. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Dirección Administrativa y Financiera -

Subdirección Financiera - Proceso Gestión Financiera – Presupuesto – Tesorería y de Contabilidad

Grado 01:

1. Ejecutar y controlar los programas y procesos de liquidación, reconocimiento, registro y pago de gastos, obligaciones y transferencias a cargo de la Empresa, conforme a los procedimientos y directrices establecidas.

- Ejecutar los programas de liquidación, reconocimiento y pago de las obligaciones de carácter salarial, prestacional, pensional y demás obligaciones laborales y/o contractuales contraídas con el personal de la Empresa de acuerdo a las normas y procedimientos existentes.
- Realizar o ejecutar acciones relacionadas con el manejo presupuestal, contable o de tesorería asignadas y conforme a los procedimientos, metodologías, y directrices establecidas.
- Elaborar y/o proyectar los documentos, informes, certificaciones y actos administrativos relacionados con la gestión de tesorería, área presupuestal, o contable que se le asigne, dentro de los términos y procedimientos señalados.
- Registrar la información que se genera a diario relacionada con la gestión de pagos; operación y el estado de cartera según documentos soportes para mantener actualizados los archivos en las bases de datos establecidas observando los procedimientos establecidos.
- Realizar el proceso de conciliación bancaria y reportar información al proceso de pagos realizado en las cuentas bancarias asignadas conforme a los procedimientos y establecidos.
- Realizar las conciliaciones de los saldos contables, presupuestales y de tesorería, con el fin de que los Estados Financieros reflejen razonablemente la realidad económica, financiera, social y ambiental de la Entidad; de conformidad con las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia.
- Analizar, clasificar y codificar las operaciones contables de acuerdo con el plan de cuentas aprobado y los documentos fuente y efectuar su registro, en el sistema de información contable.
- Realizar todas las notas y ajustes contables necesarios y el cierre mensual de las operaciones para obtención de los informes financieros, conforme a los procedimientos establecidos,
- Ejercer la Secretaría del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y presentar al mismo, los informes que se requieran de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
- Conocimiento sobre servicios públicos domiciliarios - Conocimiento específico en área técnica de gestión que le corresponda - Informática básica y nuevas tecnologías - Normatividad vigente en el área - Clasificación y organización en Inventarios y documental (almacén, Archivo) - Manejo de Herramientas ofimáticas - Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor. - Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo. - Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la organización	▪ Experticia Técnica. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Creatividad e innovación.
VII.REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Grado 01: Título de formación tecnológica o técnica profesional relacionada con las funciones del empleo.	Grado 01: Dieciocho (18) meses de Experiencia relacionada.

