


|   |   |           |
|---|---|-----------|
|  | <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE<br/>PERSONAL</b> | CÓDIGO N° |
|   | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y<br/>COMPETENCIAS LABORALES</b>                   | FECHA :   |

### I. IDENTIFICACIÓN


|  |  |
|--|--|
| NIVEL:<br>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:<br>GRADO:<br>NO. DE EMPLEOS:<br>DEPENDENCIA:<br>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | PROFESIONAL<br>PROFESIONAL ESPECIALIZADO<br>12 |
|--|--|

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los documentos, informes, manuales, instructivos y conceptos en materia jurídica, administrativa, financiera, presupuestal y contable, en el área de su especialidad, de acuerdo con las normas legales, presupuestales y financieras.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, ejecutar, verificar y evaluar la ejecución de los proyectos de desarrollo e inversión, de los procesos y de las actividades jurídicas, administrativas, financieras, presupuestales y contables, del área de su especialidad.
2. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes y programas de desarrollo que se adelanten en el área interna de su competencia.
3. Participar en el diseño, implementación, desarrollo y control del sistema de gestión de calidad institucional, de acuerdo con la Norma Técnica de Calidad, en las áreas de su especialidad.
4. Asesorar, estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y resolver las consultas, de acuerdo con las disposiciones vigentes y las políticas institucionales.
5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad, y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas en el área de su especialidad.
6. Supervisar el cumplimiento de los contratos y convenios celebrados para el desarrollo de los programas de la organización.
7. Prestar atención a las personas en situación de desplazamiento forzado, en el ámbito de su competencia y en el marco de sus obligaciones legales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del empleo, así como la profesión del titular del cargo; de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|    | <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE<br/>PERSONAL</b>  | CÓDIGO N°         |
|   | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y<br/>COMPETENCIAS LABORALES</b>  | FECHA :           |
| CARGO : PROFESIONAL ESPECIALIZADO   |  | GRADO : <b>12</b> |
| <b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) (página 2)</b>  |  |                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los documentos, informes, manuales, instructivos y conceptos en materia jurídica, administrativa, financiera, presupuestal y contable del área de su especialidad se elaboran acorde con las normas legales, presupuestales y financieras, y con los requerimientos de los organismos de control.</li> <li>2. Los manuales de procesos, registros y documentos, se elaboran, implementan y controlan de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional.</li> <li>3. Los documentos en materia estudios e investigaciones, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad se elaboran de acuerdo con las políticas institucionales y el Plan Estratégico de Desarrollo.</li> <li>4. Los informes en materia de cumplimiento de contratos y convenios, están acorde con las cláusulas respectivas.</li> </ol> |  |                   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |  |                   |
| <p>Normas técnicas en áreas de su especialidad.<br/> Normas legales<br/> Normas contables, presupuestales y financieras.<br/> Manuales de procesos.<br/> Normas de organismos externos de control.</p>  |  |                   |
| <b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>  |  |                   |
| <b>ESTUDIO</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de formación profesional en administración pública, administración de empresas, economía, ingeniería industrial, contaduría, derecho o en áreas afines con la naturaleza del empleo.</li> <li>- Título de postgrado en áreas relacionadas con la naturaleza del empleo.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ocho (08) meses de experiencia profesional.</li> <li>- Veinte (20) meses de experiencia relacionada.</li> </ul> |                   |