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

### I. IDENTIFICACIÓN


NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: GRADO: NO. DE EMPLEOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO 11
--	--

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

CARGO : PROFESIONAL UNIVERSITARIO      GRADO :      11

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) (página 2)

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.
2. Los manuales de procesos, registros y documentos, se elaboran, implementan y controlan de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional.
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.
4. Los informes en materia de cumplimiento de contratos y convenios, están acorde con las cláusulas respectivas.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas técnicas en áreas de su especialidad.  
 Normas legales  
 Normas contables, presupuestales y financieras.  
 Manuales de procesos.  
 Normas de organismos externos de control.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Título de formación profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría, Derecho o en áreas afines con la naturaleza del empleo.	- Experiencia Profesional de 6 meses y experiencia relacionada de 12 meses para un total de 18 meses de experiencia.