

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:	Técnico Administrativo
Código:	3124 Grado: 15
Número de Cargos:	18 (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

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de las actividades del proceso financiero.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, desarrollar y aplicar técnicas que contribuyan al diseño del plan y estrategias del Instituto.
2. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Efectuar en el SIIF Nación las transacciones requeridas, generando los respectivos registros y reportes.
4. Apoyar la administración, control, seguimiento y manejo del recaudo, registro de cartera, cobro y fiscalización a favor de la entidad.
5. Realizar el seguimiento a la etapa pre-contractual, contractual y liquidación al contrato con operadores de información.
6. Efectuar las conciliaciones bancarias de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Efectuar acompañamiento permanente en los temas de presupuesto, contabilidad, tesorería y recaudo de la entidad.
8. Apoyar los procesos que se requieran para adelantar las acciones jurídicas requeridas para hacer efectivo el cobro coactivo del Instituto.
9. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
10. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
11. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

ANEXO - 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

- Conocimientos básicos del Estado e institucional
- Elementos de la comunicación
- Gestión documental
- 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"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO - 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines 	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

REQUISITO - 2

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:

- Administración
- Contaduría Pública
- Economía
- Derecho y afines
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Psicología
- Sociología, Trabajo Social y afines
- Antropología, Artes Liberales
- Comunicación social, Periodismo y afines
- Ingeniería Industrial y afines
- Medicina
- Nutrición y Dietética
- Educación
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.