



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V	VERSIÓN 3.0	VIGENCIA 6 de Agosto de 2009	CÓDIGO MFCL: 01 00	PÁGINA 1 DE 2
-----------	-------------	------------------------------	--------------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Gestión Financiera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y realizar coordinadamente actividades y trámites correspondientes al área de Presupuesto para contribuir eficazmente con el cumplimiento de los objetivos del área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar registros del proceso presupuestal de conformidad con las normas legales y reglamentarias.
2. Recolectar, organizar y archivar la información correspondiente al ciclo presupuestal siguiendo instrucciones de su jefe inmediato.
3. Redactar y elaborar documentos originados del proceso presupuestal en procesadores de textos y hojas de cálculo siguiendo instrucciones de su jefe inmediato.
4. Contribuir con el control permanente de la ejecución presupuestal e informar al jefe inmediato sobre hallazgos detectados.
5. Asistir a las demás áreas de la entidad sobre el manejo de información y documentos relacionados con el presupuesto de la Corporación.
6. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida ante el jefe inmediato y ante los entes de control.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
8. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventarios.
9. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas cumplen con las metas de la Corporación.
2. Los informes presentados muestran la transparencia de la ejecución.
3. Dentro de los planes y programas está incluido el autocontrol.
4. Los registros evidencian la trazabilidad del documento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas presupuestales básicas vigentes.
2. Herramientas informáticas.
3. Sistema de Gestión Documental.
4. En liquidación de impuestos y tributos aplicables a los diferentes tipos de contrataciones realizadas por la Corporación

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V	VERSIÓN 3.0	VIGENCIA 6 de Agosto de 2009	CÓDIGO MFCL: 01 00	PÁGINA 2 DE 2
-----------	-------------	------------------------------	--------------------	---------------

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia laboral relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior.	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada

ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09