

DECRETO No. 0270 DE 2015

( 06 JUL 2015 )

**"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones"**

## EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 2 y 7 de la Constitución Política, La Ley 909 de 2004 y los Decretos Nacionales 785 de 2005, 2539 de 2005 y 2484 de 2014 y,

### CONSIDERANDO

Que el artículo 305 de la Constitución Política, al establecer las atribuciones del Gobernador, señalo entre otras, las siguientes:

*"2. Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes.*

*7. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado".*

Que mediante Decreto No.0292 de 2013 se modifico parcialmente la planta de empleos de la Corporación Social de Cundinamarca.

Que mediante Decreto No. 0293 de 2013 se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta de empleos de la Corporación Social de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones.

Que el Decreto Ordenanza No. 0066 de abril 1 de 2015, de la organización interna del sector central del Departamento, estableció la distribución funcional y asignación de competencias y funciones a las diferentes dependencias.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto el Decreto No. 2484 del 02 de diciembre de 2014, para armonizar las disposiciones en materia de competencia laborales con las provisiones en la Ley 1064 de 2006, regulando entre otros los factores para determinar requisitos, programas específicos de educación para el trabajo y desarrollo humano, certificación de experiencia y acreditación de formación de nivel superior.

Que el citado Decreto No. 2484 de 2014, en el artículo 9º establece la necesidad de ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales por parte de los organismos y entidades de orden territorial dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del presente decreto. Los manuales específicos vigentes continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente.

Que la Junta Directiva de la Corporación Social de Cundinamarca, expidió el Acuerdo No. 0010 de 2015 por medio de la cual ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

Laborales de la Entidad conforme a las disposiciones legales y lo presenta al Gobierno Departamental para adoptarlo mediante Decreto.

Que la Secretaria de la Función Pública del Departamento a solicitud de la Junta Directiva, mediante oficio CE - 2015536512 de fecha 4 de Junio de 2015 emitió concepto favorable, sobre la propuesta de modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta de la Corporación Social de Cundinamarca.

Que se hace necesario actualizar y establecer el contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta de la Corporación Social de Cundinamarca, como soporte de los Sistemas de Gestión y de Gestión de Talento Humano.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA**

**ARTICULO PRIMERO. Adopción.** Adóptese, dentro del sistema de nomenclatura y clasificación establecido en el Decreto 785 de 2005 y conforme a la naturaleza general de las funciones y requisitos mínimos definidos en dicho decreto, el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para cada uno de los empleos públicos que conforman la planta de la Corporación Social de Cundinamarca.

**ARTÍCULO SEGUNDO. Contenidos del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.** El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos pertenecientes a la planta de personal de la Corporación Social de Cundinamarca, contiene:

I. **Identificación del empleo.** Corresponde a su denominación, código, grado de asignación salarial, naturaleza del empleo, número de cargos, dependencia a la que pertenece el empleo y denominación del empleo del superior inmediato.

II. **Área o proceso.** Es la ubicación funcional del empleo en la dependencia de la entidad, la cual ayudará a identificar la participación en la ejecución de las funciones del área y en los procesos asignados a ésta (estratégicos, misionales, de apoyo o de evaluación y control) elementos que, a su vez, son claves para construir el propósito principal y las funciones esenciales del empleo.

III. **Propósito principal.** Razón de ser del empleo u objetivo permanente y duradero a partir de las funciones esenciales de ser único para el cumplimiento de la misión institucional. Dicho propósito es la descripción de su objeto fundamental en función del proceso y/o área al cual está adscrito.

IV. **Descripción de funciones esenciales.** Corresponde a la explicación global de las tareas que debe realizar en ejecución de los procesos en los cuales participa el empleo.

V. **Conocimientos básicos esenciales.** Corresponde a las competencias específicas de conocimientos técnicos o profesionales requeridos para el desempeño.

DECRETO No. 0270 DE 2015

0270

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

**VI. Competencias comportamentales.** Son las que debe poseer quien sea llamado a desempeñar el empleo, de acuerdo con la naturaleza funcional del empleo y su clasificación, para lo cual se cuenta con una descripción de éstas en el Decreto 2539 de julio 22 de 2005, tanto comunes como de nivel jerárquico.

**VII. Requisitos.** Los requisitos de educación y experiencia exigidos para el desempeño del empleo de conformidad con el Decreto Nacional 785 de marzo 17 de 2005.

**VIII. Alternativa.** Si se considera conveniente se precisa en la descripción de cada empleo la particularidad de la equivalencia que quiera aplicarse, de conformidad con las establecidas en el Decreto Nacional 785 de 2005.

**ARTÍCULO TERCERO. Descripción de funciones.** La siguiente es la descripción de los empleos de la planta de personal de la Corporación Social de Cundinamarca.

**CONTENIDO**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA.....	6
<b>1. GERENCIA GENERAL 6</b>	
1.1 GERENTE GENERAL 05002 (1).....	6
1.2 ASESOR 105 04 (1).....	8
1.3 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 07 (1).....	11
1.4 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 04 (1).....	13
1.5 SECRETARIO EJECUTIVO 425 08 (1).....	16
1.6 CONDUCTOR MECÁNICO 482 05 (1).....	18
<b>2. OFICINA DE CONTROL INTERNO 20</b>	
2.1 JEFE DE OFICINA 006 03 (1).....	20
2.2 SECRETARIO 440 06 (1).....	23
<b>3. OFICINA ASESORA JURIDICA 25</b>	
3.1 JEFE DE OFICINA ASESORA 115 09 (1).....	25
3.2 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 07 (1).....	27
3.3 SECRETARIO EJECUTIVO 425 08 (1).....	30



DECRETO No. 0270 DE 2015

*“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”*

<b>4. OFICINA ASESORA DE CONTRATACION</b>	<b>32</b>
4.1 JEFE DE OFICINA ASESORA 115 02 (1).....	32
4.2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 03 (1).....	35
4.3 TECNICO OPERATIVO 314 02 (1).....	37
<b>5. OFICINA ASESORA DE PRENSA Y ATENCIÓN AL CLIENTE</b>	<b>39</b>
5.1 JEFE DE OFICINA ASESORA 115 01 (1).....	39
5.2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 06 (1).....	42
5.3 TÉCNICO OPERATIVO 314 01 (1).....	44
5.4 SECRETARIO 440 06 (1).....	47
5.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 05 (2).....	49
<b>6. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>52</b>
6.1 SUBGERENTE DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA 084 03 (1).....	52
6.2 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 07 (1).....	55
6.3 TESORERO GENERAL 201 07 (1).....	58
6.4 ALMACENISTA GENERAL 215 04 (1).....	61
6.5 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 02 (1).....	63
6.6 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 02 (1).....	65
6.7 TÉCNICO OPERATIVO 314 02 (1).....	67
6.8 TECNICO OPERATIVO 314 02 (1).....	70
6.9 SECRETARIO EJECUTIVO 425 08 (1).....	72
6.10 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 06 (2).....	75
6.11 CONDUCTOR MECANICO 482 05 (4).....	77
<b>7. UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</b>	<b>79</b>
7.1 DIRECTOR TÉCNICO 009 01 (1).....	79
7.2 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 07 (1).....	82

DECRETO No. **0270** DE 2015

*“Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”*

7.3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 03 (1).....	85
7.4 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 03 (1).....	87
7.5 TÉCNICO OPERATIVO 314 01 (1).....	89
<b>8. SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS 91</b>	
8.1 SUBGERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA 084 03 (1).....	91
8.2 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 07 (1).....	94
8.3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 03 (1).....	97
8.4 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 03 (1).....	98
8.5 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 02 (1).....	100
8.6 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 02 (2).....	102
8.7 TÉCNICO OPERATIVO 314 02 (1).....	105
8.8 TÉCNICO OPERATIVO 314 01 (1).....	107
8.9 SECRETARIO EJECUTIVO 425 08 (1).....	110
8.10 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 05 (1).....	112
8.11 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 05 (1).....	115
8.12 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 05 (2).....	118
<b>9. UNIDAD DE CARTERA Y AHORROS 120</b>	
9.1 DIRECTOR TÉCNICO 009 01 (1).....	120
9.2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 06 (1).....	123
9.3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 03 (1).....	125
9.4 TÉCNICO OPERATIVO 314 02 (2).....	127
9.5 TÉCNICO OPERATIVO 314 02 (1).....	129
9.6 TÉCNICO OPERATIVO 314 02 (1).....	132
9.7 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 05 (3).....	135



**DECRETO No. 0270 DE 2015**

*“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”*

**ARTÍCULO TERCERO. Descripción de funciones.** La siguiente es la descripción de los empleos públicos de la planta Global de la Corporación Social de Cundinamarca.

**1. GERENCIA GENERAL**

**1.1 GERENTE GENERAL 05002 (1)**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación:	GERENTE GENERAL
Código:	050
Grado:	02
Nº de cargos:	1
Dependencia:	GERENCIA GENERAL
Empleo del Cargo del jefe inmediato:	GOBERNADOR
II. ÁREA O PROCESO	
GERENCIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planear, organizar y controlar la gestión general de la Corporación Social de Cundinamarca, con el fin de cumplir las metas propuestas por la Administración Departamental, de tal manera que se garantice la legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia y oportunidad en la prestación del servicio a los afiliados, contribuyendo así, a los planes generales de desarrollo de la Gobernación de Cundinamarca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo de la Corporación Social de Cundinamarca y dictar los actos administrativos que por competencia le correspondan y realizar las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos de la Entidad, de acuerdo con las normas legales. 2. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la gestión de todas las dependencias de la Entidad dando aplicación a las disposiciones vigentes sobre calidad en la gestión. 3. Someter a consideración del Consejo Directivo, los planes, programas y proyectos generales de la Entidad. 4. Presentar ante el Consejo Directivo las modificaciones a la organización administrativa y de personal de la Entidad, y estatutos y a los reglamentos para la prestación de los servicios. 5. Dirigir, coordinar y adoptar los mecanismos administrativos y tecnológicos necesarios para responder por la prestación de los servicios corporativos ante los usuarios, afiliados y beneficiarios. 6. Establecer las políticas de mercadeo, publicidad y promoción de servicios corporativos, captación de nuevos afiliados, las cuales deberán ser diseñadas, planeadas y ejecutadas por	

**DECRETO No. DE 2015**

( 0270 )

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

las dependencias internas de la Entidad.

7. Aprobar las solicitudes de crédito presentadas por los afiliados en las diferentes modalidades previstas en los reglamentos y con sujeción a los mismos.
8. Presentar a consideración del Consejo Directivo el anteproyecto del presupuesto anual acompañado de los estudios e informes de ejecución y sus modificaciones, lo mismo que los estados financieros.
9. Ordenar el estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre administración de personal y dictar los actos administrativos necesarios para su aplicación.
10. Nombrar, posesionar y remover a los funcionarios de la Entidad de acuerdo con la normatividad prevista sobre la materia.
11. Asumir la segunda instancia de los procesos disciplinarios, administrativos, que se adelanten al interior de la Entidad.
12. Dirigir y autorizar los gastos con cargo al presupuesto de la Entidad, conforme a las disposiciones legales, estatutarias y acuerdos del Consejo Directivo.
13. Asegurar que los procesos que desarrolla la Corporación tengan definido su sistema de control, incorporen los cambios generados en el entorno y estén permanentemente adaptados a sus necesidades, de modo tal que coadyuven al logro de ventajas competitivas dentro del mercado de servicios corporativos.
14. Dirigir y coordinar los mecanismos y procedimientos previstos para el recaudo de los recursos que se reciban, la recuperación de la cartera y ordenar el gasto de la Entidad.
15. Constituir mandatarios o apoderados que representen a la Entidad en asuntos judiciales o extrajudiciales.
16. Administrar los bienes y recursos que constituyan el patrimonio de la Entidad, y velar por la correcta aplicación de los recursos y la debida utilización de los bienes.
17. Presentar informes de gestión al Consejo Directivo de la Corporación, al Gobernador y a las Entidades de Control cuando éstas lo soliciten.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y normatividad interna de la Entidad
3. Ley Orgánica de Presupuesto
4. Organización del Estado
5. Gerencia Pública
6. Políticas Públicas y Normatividad Vigente

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones.



DECRETO No. DE 2015.

( 0270 )

**"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones"**

Compromiso con la Organización.	Conocimiento del entorno.
---------------------------------	---------------------------

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas relacionadas con las funciones del cargo. Título de posgrado en cualquier modalidad. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

Formación académica	Experiencia
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización por:  Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional y viceversa; o  Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o  Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional.	Título de Postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.  Título de Postgrado en las modalidades de maestría, doctorado o posdoctorado.

**1.2 ASESOR 105 04 (1)**

**I. IDENTIFICACIÓN**



DECRETO No. DE 2015

( 0270 )

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

Nivel:	ASESOR
Denominación:	ASESOR
Código:	105
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	GERENCIA GENERAL
Empleo del Cargo del jefe inmediato:	GERENTE GENERAL

**II. ÁREA FUNCIONAL**

GERENCIA GENERAL

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar y proponer proyectos y programas estratégicos que garanticen la ejecución de las políticas que sobre Servicios Corporativos, Bienestar Social y Capacitación, deba realizar la Corporación Social para los usuarios, afiliados y beneficiarios, de acuerdo al plan de acción, plan de desarrollo y demás normas que lo reglamentan.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir al Gerente General en la formulación de políticas para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
2. Aconsejar al Gerente General para la adopción de programas, planes, proyectos, eventos y servicios corporativos teniendo en cuenta las investigaciones, estudios, y propuestas presentadas o elaboradas, para el alcance de la misión de la Entidad.
3. Proyectar la formulación del plan de compras de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia.
4. Asistir en representación del Gerente a reuniones, y/o comités, cuando así lo determine el Gerente General.
5. Asesorar al Gerente General en la preparación de informes de gestión al Consejo Directivo de la Corporación, al Gobernador y a las Entidades de Control cuando éstas lo soliciten.
6. Aportar estrategias y mecanismos que apoyen la labor del Gerente General, en la implementación del proceso de Gestión de Calidad al interior de la Entidad.
7. Asesorar al Gerente en todos los asuntos relacionados con la información y divulgación de las actividades que desarrolle la Entidad.
8. Consolidar el informe de resultados de la gestión institucional y sectorial y atender la preparación y remisión de informes a las instancias competentes.
9. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Gerente.
10. Mantener actualizada una base de datos o archivo de datos y documentos relacionados con el manejo de los temas competencia del área de desempeño.
11. Administrar e implementar los sistemas integrados de gestión de la Entidad y coordinar los temas relacionados con los mismos.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley orgánica de presupuesto
3. Organización y normatividad interna de la Entidad
4. Organización, métodos, mercadeo y servicio al cliente
5. Estrategia de publicidad y promoción de servicios
6. Normatividad vigente
7. Sistemas de Gestión
8. Gestión Publica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Experticia Profesional. Conocimiento del Entorno. Construcción de Relación. Iniciativa.

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas del área y núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública y afines. Ciencias Sociales y humanas. Ciencias de la Salud y afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Doce (12) meses de experiencia profesional.

**IX. ALTERNATIVA**

Formación académica	Experiencia
Título de Postgrado en la modalidad de	

**DECRETO No 0270 DE 2015**

( )

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

Especialización por:

Dos (2) años de experiencia Profesional, siempre que se acredite el título profesional y viceversa; o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional.

Título de Postgrado en cualquier modalidad, adicional al exigido para el respectivo empleo.

**1.3 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 07 (1)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>Denominación:</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>Código:</b>	<b>222</b>
<b>Grado:</b>	<b>07</b>
<b>Nº de cargos:</b>	<b>1</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>Empleo del Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

GERENCIA GENERAL

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar políticas y programas de comercialización de los diferentes Servicios Corporativos de la Entidad, con el apoyo de las dependencias internas, para fortalecer la gestión de la Entidad y generar mayor cobertura dentro del Departamento de Cundinamarca.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**



**DECRETO No. 0270 DE 2015**

( )

***“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”***

1. Efectuar el estudio y análisis de mercado, que sirva de base para la promoción de los diferentes servicios corporativos de la Entidad, y la creación de aquellos que resulten del proceso investigativo.
2. Proyectar actos administrativos designados por la Gerencia
3. Apoyar en la revisión y consolidación de los planes, programas y proyectos realizados por la Gerencia.
4. Realizar estudios e investigaciones que permitan proponer ante la Gerencia, campañas de afiliación, y promoción de servicios corporativos.
5. Desarrollar una gestión integral con la Gerencia, para hacer seguimiento a los programas, proyectos, y a la prestación de los servicios.
6. Mantener actualizada una base de datos o archivo de datos y documentos relacionados con el manejo de los temas competencia del área de desempeño
7. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Gerente.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización del Estado
3. Organización, métodos, mercadeo y servicio al cliente
4. Normatividad vigente
5. Sistemas de Gestión
6. Gestión Pública
7. Desarrollo, evaluación y gestión de proyectos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y colaboración Creatividad e innovación
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas del área núcleo básico del conocimiento en: Publicidad y afines Administración, Economía, Contaduría pública y afines. Ingeniería administrativa y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional.

DECRETO No. **0270** DE 2015

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

<p>Mercadotecnia. Ciencias Sociales y humanas y afines Ciencias de la Salud y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

**ALTERNATIVA**

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional y viceversa; o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional.</p>	<p>Título de Postgrado en cualquier modalidad, adicional al exigido para el respectivo empleo.</p>

**1.4 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 04 (1)**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	1

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

( )

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

<b>Dependencia:</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

GERENCIA GENERAL

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar en el diseño y seguimiento a los planes programas y proyectos que se desarrollan en la Entidad y así mismo apoyar en la gestión e implementación de nuevas tecnologías bajo los lineamientos del plan estratégico de la Corporación.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en las investigaciones encaminadas a la definición de lineamientos y criterios para la ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos del sector función pública y de inversión y asesorar a las dependencias de la Corporación para su implementación, para que cumplan con las condiciones previstas en las diferentes metodologías de formulación de proyectos y las condiciones técnicas del sistema de planeación de la entidad.
2. Realizar estudios técnicos y administrativos para la elaboración y seguimiento del Plan Departamental y proponer recomendaciones para la programación de inversiones de acuerdo con las necesidades de las dependencias ejecutoras de la Corporación.
3. Adelantar la inscripción de los proyectos de inversión de la Corporación, en el Banco de Proyectos de Inversión y realizar su seguimiento, para cumplir con las disposiciones vigentes sobre la materia.
4. Elaborar, administrar, hacer seguimiento y publicar el Plan Anual de Adquisiciones de los bienes y servicios que requiere la Entidad.
5. Apoyar a las diferentes áreas para la preparación del anteproyecto de presupuesto de inversión de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Diseñar y mantener actualizado el sistema de indicadores, para adelantar la medición y control de la gestión interna que sirva de base para que la Gerencia tome las decisiones, formule e implemente las políticas y estrategias que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Realizar el seguimiento y consolidar los resultados de la ejecución del Programa de Gestión implementado por la entidad para el área con el fin de proponer las recomendaciones a que haya lugar.
8. Absolver las consultas que sean formuladas relacionadas con asuntos del área de su competencia.
9. Hacer el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos de la Corporación Social de Cundinamarca.
10. Administrar y gestionar los recursos informáticos de software base de la Corporación (licenciamiento de sistemas operativos para PC, Office y antivirus y del software aplicativo que se requiera con base en los lineamientos dados por la Gerencia.
11. Implementar las nuevas tecnologías de acuerdo a los avances tecnológicos, bajo los

**DECRETO No. 0276 DE 2015**

**“Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

- lineamientos del plan estratégico de la entidad.
12. Participar en la formulación de planes de sistematización y actualización de la plataforma informática, que garanticen el desarrollo tecnológico de la entidad, de acuerdo con los estándares establecidos por la Corporación.
  13. Implementar proyectos tecnológicos basados en metodologías y estándares establecidos por la Corporación.
  14. Participar en las auditorías internas a la plataforma tecnológica de la Corporación con base en los lineamientos establecidos.
  15. Dar soporte técnico en hardware y software a todos los usuarios de planta de la Corporación con base en los lineamientos dados por la Gerencia.
  16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad sobre planeación y presupuesto general de la nación
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Gestión de Calidad en el sector público
4. Auditoría Proyectos Sistemas de Información
5. Tecnologías de la Información
6. Metodologías de Información Plataforma Windows
7. Bases de datos
8. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y colaboración Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Experiencia	
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, administración y afines Ingeniería de Sistemas y afines Ingeniería de Sistemas Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

DECRETO No. **0270** DE 2015

*"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones"*

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley

**ALTERNATIVA**

**Formación Académica**

Sin equivalencia

**Experiencia**

Título de Postgrado en cualquier modalidad

**1.5 SECRETARIO EJECUTIVO 425 08 (1)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación:</b>	SECRETARIO EJECUTIVO
<b>Código:</b>	425
<b>Grado:</b>	08
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	GERENCIA GENERAL
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	GERENTE GENERAL

**II. ÁREA FUNCIONAL**

GERENCIA GENERAL

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo administrativo a las labores de agenda, correspondencia y en general al apoyo logístico que se requiera en el Despacho.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Mantener actualizada la agenda de compromisos adquiridos por la Gerente General, y recordar oportunamente los mismos.
- Atender al público y brindar orientación de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del Gerente.
- Mantener actualizado el archivo de documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Recepcionar, radicar y clasificar la correspondencia de la Gerencia, y efectuar el trámite de conformidad con la instrucción del superior inmediato.
- Digitar documentos e informes solicitados por el Gerente General, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- Operar los equipos que le sean asignados para el cumplimiento de las actividades



DECRETO No. DE 2015

( 0270 )

**"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones"**

asignadas.

7. Realizar los trámites administrativos de los documentos que se generen en el área, en cumplimiento de los procedimientos establecidos, y aplicando los recursos técnicos existentes.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Protocolo Empresarial
2. Ofimática
3. Atención al público
4. Manejo de equipos de oficina
5. Normas básicas de redacción
6. Legislación archivística colombiana

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados. Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Siete (7) años de experiencia laboral.

**ALTERNATIVA**

Formación Académica	Experiencia
Sin equivalencia	Tres (3) años de experiencia relacionada, por título de formación tecnológica o formación técnica profesional.  Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en formación tecnológica o técnica profesional.  Un (1) año de educación superior por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso

DECRETO No. DE 2015

0270

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

específico de mínimo 60 horas de duración.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

**1.6. CONDUCTOR MECÁNICO 482 05 (1)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>Denominación:</b>	<b>CONDUCTOR MECANICO</b>
<b>Código:</b>	<b>482</b>
<b>Grado:</b>	<b>05</b>
<b>Nº de cargos:</b>	<b>1</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

GERENCIA GENERAL

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ofrecer el servicio de transporte de personas y/u objetos, de conformidad con las instrucciones recibidas, los procedimientos y reglamentos internos, observando las normas de tránsito, velando por el cuidado y mantenimiento del vehículo.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Conducir el vehículo que le sea asignado para el despacho de la Gerencia, dentro de la jurisdicción del Departamento, o fuera de éste, de conformidad con los procedimientos establecidos y acatando las normas vigentes en materia de tránsito y transporte.

**DECRETO N°. 0270 DE 2015**

( )

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas, equipos de seguridad y de carretera y cumplir con el programa de mantenimiento preventivo del vehículo.
3. Realizar el transporte de personas y/u objetos, de conformidad con las instrucciones recibidas, los procedimientos y reglamentos internos establecidos.
4. Inspeccionar y detectar las fallas que observe en el vehículo y solicitar las revisiones, arreglos y reparaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Cumplir con las normas establecidas por las entidades de Tránsito para la conducción y movilización del vehículo.
6. Guardar el vehículo en el parqueadero de la institución cuando se terminen los respectivos servicios.
7. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo.
8. Mantener y portar los documentos personales y del vehículo que le permitan transitar ajustado a las normas vigentes de tránsito.
9. Cumplir las actividades de entrega, reparto y demás que se le encomiende de conformidad con la naturaleza del cargo e informando oportunamente sobre las dificultades que se presenten.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad de tránsito y relacionada
2. Conducción de vehículos
3. Primeros auxilios
4. Elementos básicos de mecánica automotriz

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Transparencia Compromiso con la organización	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de Conducción categoría mínima C1	Cuatro (4) años de experiencia laboral relacionada

**ALTERNATIVA**

Formación Académica	Experiencia

**DECRETO No. DE 2015**  
**( 0270 )**

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

Diploma de bachiller por:  Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un año de experiencia laboral, o  Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA	Sin equivalencia
--	------------------

**2. OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**2.1. JEFE DE OFICINA 006 03 (1)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>ASESOR</b>
<b>Denominación:</b>	<b>JEFE DE OFICINA</b>
<b>Código:</b>	<b>006</b>
<b>Grado:</b>	<b>03</b>
<b>Nº de cargos:</b>	<b>1</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y coordinar la correcta aplicación de las normas contenidas en la ley 87 de 1993 y en las que las complementan o modifiquen, con el propósito de contribuir a obtener una eficiente gestión en la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar aplicación a las directrices contenidas en la Ley 87 de 1993 y demás disposiciones que modifiquen o reglamenten la aplicación de procedimientos de Control Interno en la Entidad.</li> <li>2. Implementar, verificar y evaluar el Sistema de Control Interno de la Entidad, de conformidad con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.</li> <li>3. Realizar el seguimiento y evaluación periódica a los procesos de la Entidad, verificando su cumplimiento o rediseñando estrategias para garantizar con ello la efectividad del Sistema de Control de la Entidad.</li> <li>4. Aplicar las herramientas contenidas en el Sistema de Control Interno para facilitar la</li> </ol>	

**DECRETO No. DE 2015**

( 0273 )

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

- recolección de información tendiente a presentar documentos que evidencian la efectividad del control interno como la gestión de la entidad.
5. Hacer la verificación de los procesos de la Entidad, plantear los planes de mejoramiento y realizar el seguimiento pertinente para garantizar la efectividad de la Gestión de la Entidad y fomentar la cultura organizacional basada en el autocontrol.
  6. Vigilar que la atención de las quejas y reclamos sobre los servicios que presta la Corporación Social, se realice oportunamente, de acuerdo con las normas vigentes y rendir informe semestral al Gerente y Consejo Directivo.
  7. Realizar la evaluación al Sistema de Control Interno y a la gestión de la Entidad, generando los informes pertinentes y asesorando a la alta dirección para su puesta en marcha.
  8. Promover la difusión y el cumplimiento de las normas de control interno y participar en los estudios de análisis de riesgo así como formular los respectivos diagnósticos y recomendaciones para constituir una cultura organizacional de autocontrol.
  9. Desarrollar las funciones contenidas en normas o disposiciones legales o reglamentos internos que coadyuven al desarrollo de la función pública.
  10. Diseñar programas que permitan promover un sistema de control interno basado en la planeación y ejecución de las actividades, acordes a los contenidos de los planes de gestión por dependencias, para dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.
  11. Orientar la realización de estudios de análisis de riesgos, que permitan formular diagnósticos y recomendaciones, para que se cumplan los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
  12. Implementar estrategias para el seguimiento de las recomendaciones establecidas a los procesos y procedimientos de cada dependencia, de conformidad con el contenido de los respectivos manuales de procesos y procedimientos.
  13. Presentar los informes, de conformidad con las solicitudes que realicen los organismos de control.
  14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Indicadores de Gestión
2. Auditoría y revisoría administrativa y financiera
3. Contratación Estatal.
4. Ley 87 de 1993 y decretos reglamentarios
5. Ley 872 de 2003
6. Decreto 2145 de 1999
7. Decreto 1599 de 2005
8. Resoluciones vigentes y demás normas aplicables al Control Interno
9. Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios
10. Decreto 019 de 2012 Ley Anti-trámites

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

**DECRETO No. DE 2015**

( 0270 )

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Conocimiento del Entorno
--	---

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Economía Administración Contaduría Pública y afines Derecho y afines Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional relacionada en Control Interno.</p>

**ALTERNATIVA**

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia Profesional, siempre que se acredite el título profesional y viceversa; o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y un año de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.</li> <li>• Título de Postgrado en las modalidades de maestría, doctorado o posdoctorado.</li> </ul>

DECRETO No. DE 2015

( 0275 )

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

experiencia profesional.

**2.2. SECRETARIO 440 06 (1)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	06
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

**II. ÁREA FUNCIONAL**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores de apoyo y de asistencia administrativa en los procesos y procedimientos del área de desempeño, con la realización eficiente y oportuna de las actividades

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, clasificar, confrontar y archivar documentos de conformidad con las tablas de retención documental que se apliquen a los resultados de los procesos del área de desempeño.
2. Digitar documentos, informes, cuadros, y trabajos que le sean requeridos en desarrollo de las actividades del área de desempeño.
3. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, y transmitir mensajes de acuerdo con las orientaciones del Cargo del jefe inmediato.
4. Preparar correspondencia, documentos e informes de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Colaborar con el informe de requerimientos de elementos y útiles de oficina, y controlar su correcta utilización.
6. Apoyar al Cargo del jefe inmediato en la aplicación de los procedimientos inherentes al área de desempeño.
7. Colaborar en la atención a los funcionarios o usuarios de los procesos del área de desempeño
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la

**DECRETO No. DE 2015**

( 0270 )

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ofimática
2. Atención al público
3. Manejo de equipos de oficina
4. Normas básicas de redacción
5. Legislación archivística colombiana

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cinco (5) años de experiencia laboral.

**ALTERNATIVA**

Formación Académica	Experiencia
Sin equivalencia	Tres (3) años de experiencia relacionada, por título de formación tecnológica o formación técnica profesional.  Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en formación tecnológica o técnica profesional.  Un (1) año de educación superior por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo 60 horas de duración.  La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así.



**DECRETO No. DE 2015**

( 0270 )

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.  
 Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.  
 Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

**3. OFICINA ASESORA JURIDICA**

**3.1 JEFE DE OFICINA ASESORA 115 09 (1)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	<b>ASESOR</b>
<b>Denominación:</b>	<b>JEFE DE OFICINA ASESORA</b>
<b>Código:</b>	<b>115</b>
<b>Grado:</b>	<b>09</b>
<b>Nº de cargos:</b>	<b>1</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>OFICINA ASESORA JURIDICA</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

OFICINA ASESORA JURÍDICA

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir las actuaciones, actos administrativos y recursos representando judicialmente a la Corporación garantizando el cumplimiento de la misión de la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Gerente, a los subdirectores y a las diferentes dependencias de la Corporación en los asuntos jurídicos relacionados con las competencias relacionadas con cada una de ellas.
2. Emitir los conceptos jurídicos relacionados con las actividades y funciones de la Corporación.
3. Preparar los proyectos de actos administrativos a presentar ante las autoridades competentes.

**DECRETO No. DE 2015**

( 0270 )

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

4. Atender, controlar y realizar el seguimiento a los diferentes procesos en que tenga interés la Corporación, y mantener informado a la Gerente sobre el desarrollo de los mismos.
5. Dirigir la recopilación y actualización de las normas y jurisprudencia relativas a las actividades y funciones de la Corporación, facilitar su consulta y darlas a conocer a todas las dependencias, conforme a las instrucciones que para el efecto imparta la Gerencia.
6. Preparar las respuestas a los distintos requerimientos efectuados por las autoridades administrativas y jurisdiccionales, especialmente respecto de las acciones de tutela y de cumplimiento.
7. Asumir la representación judicial y extrajudicial de la entidad conforme a los actos que para tal efecto expida la Gerencia y con sujeción a las normas legales.
8. Coordinar con las demás dependencias la elaboración de conceptos jurídicos con el objeto de mantener uniformidad de criterios.
9. Coordinar la respuesta y trámite de los recursos que se interpongan a los actos administrativos que se expidan en la Entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Código Contencioso Administrativo
2. Régimen del Empleado Público
3. Normas y jurisprudencia relacionadas con organización y funcionamiento del Estado con administración de personal
4. Procedimientos que se debe surtir ante las diferentes jurisdicciones
5. Derecho laboral
6. Derecho constitucional
7. Derecho público
8. Derecho administrativo
9. Derecho civil
10. Contratación Administrativa
11. Ley 715 de 2001
12. Código Único Disciplinario

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del Entorno Construcción de Relación Iniciativa

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

DECRETO No. DE 2015

( 0273 )

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSO CUN y se dictan otras disposiciones”**

<p>académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

**ALTERNATIVA**

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia Profesional, siempre que se acredite el título profesional y viceversa; o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional.</p>	<p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización, adicional al exigido para el respectivo empleo por Dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría, doctorado o posdoctorado adicional a la formación académica exigida para el respectivo empleo.</p>

**3.2. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 07 (1)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO

DECRETO No. DE 2015

( 0270 )

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

Código:	222
Grado:	07
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

**II. ÁREA FUNCIONAL**

OFICINA ASESORA JURÍDICA

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar el análisis jurídico y legal a los proyectos de actos administrativos, y prestar apoyo en materia jurídica dentro de los procesos administrativos y judiciales a cargo de la dependencia para los planes, programa y proyectos, de conformidad con las normas legales vigentes al respecto.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar la información y proyectar respuestas sobre asuntos jurídicos asignados por el superior inmediato, observando las disposiciones vigentes, en cumplimiento de la misión institucional.
2. Participar en la supervisión de contratos que tengan relación con la representación judicial o extrajudicial de la Entidad de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Estudiar y proyectar respuesta a los derechos de petición, previo soporte técnico del área relacionada con el asunto.
4. Representar judicialmente a la Entidad, dentro de los procesos que le sean asignados, beneficiando los intereses de la Entidad, acorde con las normas vigentes.
5. Desarrollar una base de datos de seguimiento de todos los procesos que se adelantan en la Oficina, para facilitar el control de los litigios que se adelanten, la elaboración de informes.
6. Informar al Cargo del jefe inmediato acerca de la terminación de los procesos, a su cargo, con el propósito de que este notifique a la Subgerencia de Servicios Corporativos, el estado actual de la obligación.
7. Verificar que se encuentren ajustados a las normas vigentes, todos los actos administrativos asignados por el superior inmediato.
8. Estudiar y proyectar concepto, para determinar los beneficiarios de devoluciones de aportes de afiliados fallecidos.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Código Civil
3. Código de Procedimiento Civil

**DECRETO No. DE 2015**  
**( 0273 )**

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

4. Código de Comercio
5. Contratación administrativa
6. Código Único Disciplinario
7. Normatividad interna de la Entidad
8. Legislación acorde a los temas de su competencia

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Transparencia. Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y colaboración Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional

**ALTERNATIVA**

Formación Académica	Experiencia
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización por:  Dos (2) años de experiencia Profesional, siempre que se acredite el título profesional y viceversa; o  Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación	Título de Postgrado en cualquier modalidad, adicional al exigido para el respectivo empleo.

**DECRETO No. DE 2015**

( 0270 )

**"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSO CUN y se dictan otras disposiciones"**

adicional sea afín con las funciones del cargo; o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional.

**3.3. SECRETARIO EJECUTIVO 425 08 (1)**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	08
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

**II. ÁREA FUNCIONAL**  
 OFICINA ASESORA JURÍDICA

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, radicar, y remitir la correspondencia recibida, al superior inmediato, para su trámite respectivo.
2. Colaborar con el trámite de la correspondencia despachada de la dependencia, ajustándose a los procedimientos establecidos y a las instrucciones del superior inmediato.
3. Digitar documentos, informes, cuadros, y trabajos que le sean requeridos en desarrollo de las actividades de la dependencia.
4. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, y transmitir mensajes de acuerdo con las orientaciones del Cargo del jefe inmediato.
5. Organizar y controlar el archivo del área de desempeño, de acuerdo con las normas y procedimientos determinados.
6. Realizar labores de seguimiento de los documentos propios de la Dependencia, que hayan cumplido su finalidad y que deban ser remitidos al archivo general de la entidad.

**DECRETO No. 0273 DE 2015**

( )

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

7. Realizar el informe de requerimientos de elementos y útiles de oficina.
8. Apoyar al Cargo del jefe inmediato en la aplicación de los procedimientos inherentes al área de desempeño.
9. Adelantar labores de manejo de los equipos de fotocopiado, fax y otros para dar cumplimiento a las actividades asignadas por el superior inmediato.
10. Apoyar la recopilación de documentos soporte de los diferentes asuntos del área de trabajo, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
11. Las demás funciones asignadas por su Cargo del jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas sobre gestión documental vigentes
2. Protocolo y organización de reuniones
3. Conocimientos básicos de ofimática
4. Redacción y Ortografía
5. Tablas de retención documental
6. Digitación y taquigrafía

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Siete (7) años de experiencia laboral

**ALTERNATIVA**

Formación Académica	Experiencia
Sin equivalencia	Tres (3) años de experiencia relacionada, por título de formación tecnológica o formación técnica profesional.  Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en formación tecnológica o técnica profesional.  Un (1) año de educación superior por seis (6)

**DECRETO No. DE 2015**

( 0270 )

**"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones"**

	<p>meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo 60 horas de duración.</p> <p>La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:</p> <p>Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.</p> <p>Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.</p> <p>Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.</p>
--	---

**4. OFICINA ASESORA DE CONTRATACION**

**4.1 JEFE DE OFICINA ASESORA 115 02 (1)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>ASESOR</b>
<b>Denominación:</b>	<b>JEFE DE OFICINA ASESORA</b>
<b>Código:</b>	<b>115</b>
<b>Grado:</b>	<b>02</b>
<b>Nº de cargos:</b>	<b>1</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>OFICINA ASESORA DE CONTRATACION</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>GERENCIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar y ejecutar la contratación de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la entidad de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad legal vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	



DECRETO No. DE 2015

( 0270 )

***“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”***

1. Asesorar al Gerente y a las dependencias de la administración en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual, según el decreto de delegación.
2. Realizar la publicación de todos los actos y procedimientos producidos en su dependencia y los demás que se le solicite y que estén asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos que por su condición están expresamente excluidos.
3. Asesorar a las dependencias y/o áreas que tengan a cargo la contratación, cuando éstos lo soliciten en las audiencias de aclaración de pliegos y de adjudicación; en las cuales será indispensable para su iniciación y desarrollo, la presencia del funcionario titular o su delegado.
4. Llevar a cabo la contratación sometida a su competencia y una vez legalizados los contratos y aprobadas las pólizas respectivas, conservar copia para su anotación y archivo en el registro de contratación, y manejar el archivo contractual, incorporando todas las actuaciones cumplidas durante la ejecución y hasta su liquidación.
5. Revisar jurídicamente las minutas, términos, pliegos y actos administrativos para la posterior firma de aquellos contratos que se le envíen para tal fin;
6. Cumplir los términos, plazos, y exigir las garantías y demás requisitos previstos en la ley y en los estudios respectivos, en las acciones administrativas que adelante esta dependencia.
7. Elaborar y suscribir los otros sí o modificaciones a los contratos originados en esa dependencia, cuando dichas solicitudes versen sobre su valor o su plazo de ejecución y/o vigencia, provengan de los interventores, estén debidamente refrendadas y se encuentren suficientemente motivadas.
8. Llevar un registro de la designación o contratación de interventores y supervisores de los contratos o convenios, y asesorarlos en el desarrollo de sus responsabilidades cuando sea necesario.
9. Elaborar los informes relacionados con la actividad de contratación que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales.
10. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que establezca para sus procesos contractuales.
11. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados, con fundamento en la información que reporten las diferentes dependencias en las que se surtan las etapas: contractual y de liquidación de los mismos.
12. Colaborar con el visado para pago en el sistema Novasoft, de cada una de las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por los contratistas, previa certificación efectuada por el supervisor del contrato.
13. Acompañar a las Dependencias cuando éstas lo requieran, en la etapa precontractual hasta la suscripción del contrato o declaratoria de desierto del respectivo proceso.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Pública
2. Administración Pública
3. Derecho Público

DECRETO No. DE 2015

( 0270 )

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

4. Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios
5. Ley 734 de 2.002 y decretos reglamentarios
6. Normatividad interna de la Entidad
7. Legislación acorde a los temas de su competencia

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del Entorno Construcción de Relación Iniciativa

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA**

Formación Académica	Experiencia
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización por:  Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional y viceversa; o  Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o  Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional al exigido en el requisito del	Título de Postgrado en cualquier modalidad, adicional al exigido para el respectivo empleo.

DECRETO No. DE 2015  
 ( 0270 )

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional.

**4.2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 03 (1)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

**II. ÁREA FUNCIONAL**

OFICINA ASESORA DE CONTRATACIÓN

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Organizar y ejecutar la contratación de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la entidad de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar que la documentación presentada por el área que desea contratar esté conforme con el procedimiento correspondiente y cumpla con los requisitos de la normatividad vigente.
2. Gestionar en audiencias y comités de contratación necesarios del proceso de selección según el procedimiento y lineamientos institucionales.
3. Elaborar los proyectos de actos administrativos que se requieran en los procesos contractuales de conformidad con la normatividad legal vigente.
4. Evaluar jurídicamente las propuestas presentadas en virtud de procesos de convocatoria pública de acuerdo con la normatividad y procedimiento establecido.
5. Consolidar en cada etapa del proceso de selección contractual la documentación surgida de conformidad con la normatividad vigente
6. Preparar para aprobación del Cargo del jefe inmediato, las pólizas de cumplimiento, como garantía única de cumplimiento de contratos estatales.
7. Elaborar los contratos requeridos por la entidad de acuerdo con normatividad vigente.

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

8. Elaborar las modificaciones o ajustes requeridos en la documentación de los contratos celebrados por la entidad según procedimientos y normatividad aplicable.
9. Requerir la documentación e información sobre la ejecución del contrato y el informe definitivo de recibo a satisfacción a los respectivos supervisores o interventores de conformidad con la ley, el manual de supervisión y/o manual de contratación.
10. Liquidar contratos según procedimientos y normatividad vigente.
11. Garantizar que los procesos contractuales y los contratos cumplan con las publicaciones y registros de ley de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Absolver consultas jurídicas en materia contractual de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad aplicable.
13. Garantizar que las dependencias internas, entes de control y entidades, cuenten con la información y documentación de procesos contractuales solicitada, en los términos legalmente establecidos.
14. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, según las necesidades identificadas
15. Capacitar en materia contractual a las dependencias de la entidad según requerimientos establecidos.
16. Las demás funciones asignadas por su Cargo del jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Contratación Pública
2. Administración Pública
3. Derecho Público
4. Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios
5. Ley 734 de 2.002 y decretos reglamentarios
6. Normatividad interna de la Entidad
7. Legislación acorde a los temas de su competencia

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y colaboración Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:	Doce (12) meses de experiencia profesional

DECRETO No. 0270 DE 2015

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

Derecho y afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Sin equivalencia	Título de Postgrado en cualquier modalidad

**4.3. TECNICO OPERATIVO 314 02 (1)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	TECNICO
Denominación:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
OFICINA ASESORA DE CONTRATACION	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en las actividades técnicas y administrativas que se requieren en los procesos de contratación, administrativos y demás procesos que se adelanten en la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la oficina de contratación en la elaboración y presentación de informes a los Entes de Control y demás organismos que lo soliciten.</li> <li>2. Revisar el estudio de oportunidad y conveniencia, así como los cuadros comparativos de ofertas económicas (etapa precontractual) de los bienes y servicios que se requieran para el buen funcionamiento de la Entidad.</li> <li>3. Sistematizar en NOVASOFT y analizar la información requerida para mantener actualizada la base de datos de los contratos o convenios, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.</li> </ol>	

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

4. Apoyar la Oficina de Contratación en la publicación de todos los actos y procedimientos producidos en su dependencia y los demás que se le solicite y que estén asociados a los procesos de contratación.
5. Apoyar el registro de la designación o contratación de interventores y supervisores de los contratos o convenios, y asesorarlos en el desarrollo de sus responsabilidades cuando sea necesario.
6. Apoyar la actualización del registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados, con fundamento en la información que reporten las diferentes dependencias en las que se surtan las etapas: contractual y de liquidación de los mismos.
7. Digitar las actas contentivas de audiencias y comités de contratación necesarios del proceso de selección según el procedimiento y lineamientos institucionales.
8. Apoyar cada etapa del proceso de selección contractual la documentación surgida de conformidad con la normatividad vigente.
9. Dar visado para pago en el sistema Novasoft, de cada una de las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por los contratistas, previa certificación efectuada por el supervisor del contrato.
10. Preparar los documentos necesarios, soportes para atender los requerimientos de los diferentes entes de control.
11. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos relacionados con el área de desempeño, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Contratación Estatal
2. Código Único Disciplinario
3. Estatuto Tributario

**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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines Administración y afines	Dos (2) años de experiencia laboral.

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

<p>Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines Administración y afines</p>	<p>Un (1) año de experiencia laboral.</p>
<p>Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de profesional Universitaria en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines Administración y afines</p>	<p>Dos (2) años de experiencia laboral</p>

**ALTERNATIVA**

Formación Académica	Experiencia
<p>El Título de Formación Tecnológica o de formación Técnica profesional, por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa o</p> <p>Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; o</p> <p>Un (1) año de educación superior por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo 60 horas de duración y viceversa, siempre y cuando acredite diploma de bachiller.</p>	<p>Título de formación tecnológica o formación técnica profesional, adicional al exigido para el respectivo empleo.</p> <p>Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en formación tecnológica o técnica profesional, adicional al exigido para el respectivo empleo.</p> <p>Un (1) año de educación superior por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo 60 horas de duración y viceversa, adicional al exigido para el respectivo empleo.</p>

**5. OFICINA ASESORA DE PRENSA Y ATENCIÓN AL CLIENTE**

**5.1. JEFE DE OFICINA ASESORA 115 01 (1)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

**DECRETO- No. 0270 DE 2015**

*“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”*

<b>Nivel:</b>	<b>ASESOR</b>
<b>Denominación:</b>	<b>JEFE DE OFICINA ASESORA</b>
<b>Código:</b>	<b>115</b>
<b>Grado:</b>	<b>01</b>
<b>Nº de cargos:</b>	<b>1</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>OFICINA ASESORA DE PRENSA Y DE ATENCION AL CLIENTE</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

GERENCIA GENERAL

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar estrategias para fortalecer el servicio de atención al usuario, identificando las necesidades y generando los correctivos por medio de la orientación eficaz y eficiente, para el mejoramiento continuo de la gestión de la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar estrategias de portafolio de servicios y proponer a la Gerencia General la adopción de nuevas líneas de crédito que busquen el bienestar del afiliado y beneficiarios
2. Diseñar y aplicar estrategias orientadas a desarrollar e impulsar campañas que faciliten el acceso de los servicios públicos y pensionados del Departamento de Cundinamarca a los servicios de la Corporación y permitan captar nuevas afiliaciones.
3. Asegurar y responder por al efectiva diligencia de todas las solicitudes de servicios corporativos presentadas por los afiliados, verificando el cumplimiento de requisitos y condiciones.
4. Realizar labores de difusión, información y comunicación de todos los servicios que presta la Entidad.
5. Comunicar oportunamente a la Subgerencia Administrativa y Financiera, los requerimientos presupuestales para las diferentes líneas de crédito asegurando una eficiente prestación del servicio.
6. Operar el sistema Novasoft a fin de efectuar las operaciones y producir los documentos necesarios para trámite de créditos.
7. Administrar y responder por los procedimientos inherentes a la atención integral de los afiliados, beneficiarios y usuarios, y por la oportunidad y calidad de la información suministrada a los mismos, atendiendo los criterios preestablecidos para el otorgamiento de líneas de crédito y participación a eventos, programas y proyectos de bienestar social, capacitación y recreación.
8. Administrar un sistema de información de afiliado y beneficiarios que facilite el desarrollo y cobertura de los eventos, programas y proyectos para los mismos.
9. Adelantar los procesos precontractuales competencia del área de desempeño, de



**DECRETO No. 0270 DE 2015**

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

conformidad con los criterios establecidos por la Oficina Asesora de Contratación y las normas vigentes.

- 10. Coordinar la operación del sistema NOVASOFT con el propósito de que las herramientas inherentes al mismo, brinden un oportuno servicio a los procesos del área de desempeño.
- 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Atención al público
- 2. Estrategias de atención al cliente
- 3. Normatividad vigente de atención al cliente
- 4. Gestión Pública
- 5. Análisis de indicadores de satisfacción

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del Entorno Construcción de Relación Iniciativa

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines Publicidad y afines Mercadeo Ingeniería Industrial y afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Tres (3) meses de experiencia profesional

**ALTERNATIVA**

Formación Académica	Experiencia
Título de Postgrado en la modalidad de	

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

<p>Especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia Profesional, siempre que se acredite el título profesional y viceversa; o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional.</p>	<p>Título de Postgrado en cualquier modalidad, adicional al exigido para el respectivo empleo.</p>
--	--

**5.2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 06 (1)**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	06
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asistir y orientar a los usuarios, afiliados y beneficiarios sobre los servicios corporativos, programas, eventos y demás procedimientos administrativos que brinda la Corporación Social de Cundinamarca, de conformidad con los reglamentos internos y las instrucciones del superior inmediato.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Brindar la información relacionada con los servicios corporativos, programas y proyectos, para la correcta utilización de los servicios y productos, que ofrece la Corporación Social, de</p>	

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

***“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”***

- conformidad con la reglamentación interna y las instrucciones del superior inmediato.
2. Prestar el servicio de recepción, revisión y radicación de las solicitudes de todos los servicios corporativos, presentadas por los afiliados, de conformidad con la reglamentación interna y las instrucciones del superior inmediato.
  3. Verificar, tramitar y legalizar en el Sistema de Información NOVASOFT las solicitudes de créditos presentadas por los afiliados de acuerdo al reglamento de la Entidad y las instrucciones del superior inmediato.
  4. Responder por los documentos que soportan el trámite de legalización de los créditos, para la viabilización ante el Subgerente de Servicios Corporativos.
  5. Generar e imprimir en el Sistema de Información NOVASOFT los reportes y soportes necesarios para legalizar en el módulo correspondiente del sistema la legalización presentada por el afiliado.
  6. Efectuar y responder por la correcta recepción y trámite interno de las solicitudes de devoluciones, traslados de ahorros e intereses, cuotas demás, depósitos y reintegros que presenten los afiliados.
  7. Prestar la asesoría a los usuarios, afiliados y beneficiarios en la correcta utilización de los servicios corporativos, tramite de solicitudes y otros procesos competencia de la Entidad.
  8. Orientar al afiliado cuando por motivos que no ameriten el retiro de la Entidad, desee desvincularse de ésta.
  9. Establecer con las dependencias internas el apoyo de actividades administrativas que agilicen la prestación de los servicios a cargo de la Entidad.
  10. Apoyar el procedimiento en el Sistema de NOVASOFT para actualizar, afiliar o retirar afiliados, de conformidad con la reglamentación interna y las instrucciones del superior inmediato.
  11. Apoyar el procedimiento establecido para ejecutar la carnetización de los afiliados.
  12. Proyectar respuestas para atender solicitudes o requerimientos relacionados con el área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
  13. Efectuar recomendaciones de acuerdo al seguimiento que se realice al Sistema de Información NOVASOFT, relacionada con las necesidades del área.
  14. Elaborar los preconceptos propios del área que deban acompañar las consultas ante la oficina Jurídica, y apoyar la gestión, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con el área de gestión, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
  15. Presentar los informes que solicite el Cargo del jefe inmediato, sobre los asuntos competencia del área de desempeño.
  16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Reglamentación Interna de los Servicios Corporativos
2. Análisis Económico y Financiero
3. Técnicas de Servicio al Cliente
4. Manejo de ofimática avanzada
5. Normatividad interna

DECRETO No. 0270 DE 2015

*“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”*

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Experticia Profesional Trabajo en Equipo Creatividad e innovación	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y colaboración Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:  Derecho y afines. Administración Economía Contaduría Pública Trabajo Social y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

Formación Académica	Experiencia
Sin equivalencia	Título de Postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.  Título de Postgrado en las modalidades de maestría, doctorado o posdoctorado.

**5.3 TÉCNICO OPERATIVO 314 01 (1)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	<b>TÉCNICO</b>
<b>Denominación:</b>	<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

**“Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	01
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

OFICINA ASESORA DE PRENSA Y ATENCIÓN AL CLIENTE

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar técnicamente las solicitudes e inquietudes que presenten los usuarios, afiliados y beneficiarios sobre los servicios corporativos, programas, eventos y demás procedimientos administrativos que brinda la Corporación Social de Cundinamarca, de conformidad con los reglamentos internos y las instrucciones del superior inmediato.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Estudiar y analizar las solicitudes de créditos formuladas por los afiliados, y Estudiar y analizar las solicitudes de créditos formuladas por los afiliados, y determinar el cumplimiento de condiciones y requisitos de conformidad con los reglamentos internos fijados por la Entidad
2. Revisar los formularios y formatos de solicitud presentados por los afiliados, verificar su correcto diligenciamiento y el cumplimiento de requisitos en los documentos anexos, en concordancia a la normatividad vigente sobre la materia.
3. Verificar en el Sistema de Información NOVASOFT, la afiliación y el cumplimiento de las condiciones para iniciar el trámite u otorgar el Servicio Corporativo.
4. Brindar información a usuarios y afiliados sobre los procedimientos, condiciones y requisitos establecidos por la Entidad para afiliaciones y otorgamiento de los Servicios Corporativos, de Conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
5. Suministrar a los afiliados los formularios, formatos, folletos requisitos y demás documentos relacionados con el área de desempeño.
6. Generar e imprimir los talonarios, recibos, reportes y demás documentos necesarios para brindar la información u orientación a los usuarios y afiliados.
7. Consultar y actualizar los registros de afiliados y usuarios, en el Sistema de Información NOVASOFT, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**AREA DE TESORERIA.**

1. Realizar registros en el sistema Novasoft, tendientes a la Ejecución de los pagos y recaudos

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

- de la Entidad de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
- 2. Apoyar las operaciones para garantizar el pago oportuno de los compromisos adquiridos por la Corporación Social de Cundinamarca en cumplimiento de su misión.
- 3. Realizar la impresión de los cheques generados en el Sistema Novasoft.
- 4. Apoyar la elaboración de informes y estadísticas que le sean solicitados, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
- 5. Preparar correspondencia, documentos e informes y mantener actualizado el archivo propio de la dependencia de Tesorería.
- 6. Realizar recomendaciones técnicas para el mejoramiento del sistema Novasoft de acuerdo al área de desempeño.
- 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- 1. Reglamentación Interna de los Servicios Corporativos
- 2. Análisis Económico y Financiero
- 3. Técnicas de Servicio al Cliente
- 4. Ofimática avanzada

**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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía y afines	Un (1) año de experiencia laboral
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía y afines	

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de profesional Universitaria en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía y afines	Un (1) año de experiencia laboral.
---	------------------------------------

**ALTERNATIVA**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
El Título de Formación Tecnológica o de formación Técnica profesional, por:  Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa o  Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; o  Un (1) año de educación superior por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo 60 horas de duración y viceversa, siempre y cuando acredite diploma de bachiller.	Título de formación tecnológica o formación técnica profesional, adicional al exigido para el respectivo empleo.  Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en formación tecnológica o técnica profesional, adicional al exigido para el respectivo empleo.  Un (1) año de educación superior por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo 60 horas de duración y viceversa, adicional al exigido para el respectivo empleo.

**5.4 SECRETARIO 440 06 (1)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>Denominación:</b>	<b>SECRETARIO</b>
<b>Código:</b>	<b>440</b>
<b>Grado:</b>	<b>06</b>
<b>Nº de cargos:</b>	<b>1</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA</b>

**DECRETO No. 0275 DE 2015**

*“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”*

**II. ÁREA FUNCIONAL**

OFICINA ASESORA DE PRENSA Y DE ATENCIÓN AL CLIENTE

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar a los niveles superiores, mediante la participación en los procesos y procedimientos del área de desempeño ejecutando actividades asistenciales de oficina y archivo de documentos de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar, manejar y controlar el archivo del área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
2. Organizar, archivar y administrar documentos, correspondencia y demás información relacionada con el área de desempeño, de conformidad con el procedimiento establecido y las instrucciones del superior inmediato.
3. Elaborar de conformidad con las instrucciones del superior inmediato, oficios, cuadros, estadísticas e informes que se deriven del área de desempeño como consecuencia de los procesos en los que se interactúa.
4. Colaborar en la atención a los funcionarios del área de desempeño, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
5. Colaborar con el informe de requerimientos de elementos y útiles de oficina, y controlar su correcta utilización.
6. Apoyar al Cargo del jefe inmediato en la aplicación de los procedimientos inherentes al área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ofimática
2. Atención al público
3. Manejo de equipos de oficina
4. Normas básicas de redacción
5. Legislación archivística colombiana

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales



**DECRETO No. DE 2015**

( 273 )

**“Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

Colaboración	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cinco (5) años de experiencia laboral.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Sin equivalencia.	<p>Tres (3) años de experiencia relacionada, por título de formación tecnológica o formación técnica profesional.</p> <p>Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en formación tecnológica o técnica profesional.</p> <p>Un (1) año de educación superior por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo 60 horas de duración.</p> <p>La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.</p> <p>Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.</p> <p>Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas</p>

**5.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 05 (2)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

DECRETO No. DE 2015

( - 0270 )

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nº de cargos:	2
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

**II. ÁREA FUNCIONAL**

OFICINA ASESORA DE PRENSA Y ATENCIÓN AL CLIENTE

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Radicar en el sistema de Información NOVASOFT el trámite de las solicitudes de servicios y productos presentados por los usuarios, afiliados y beneficiarios de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Prestar el servicio de recepción, radicación y registro en el Sistema de Información NOVASOFT, de las solicitudes presentadas por los afiliados y que cumplen con las condiciones y requisitos establecidos en la normatividad vigente.
2. Grabar y tramitar en el Sistema de Información NOVASOFT las solicitudes de créditos presentadas por los afiliados de acuerdo al reglamento de la Entidad.
3. Archivar los documentos que soportan el trámite de los créditos, para la viabilización ante el Subgerente de Servicios Corporativos.
4. Efectuar el registro de los datos que soportan las afiliaciones a la Entidad en el Sistema de Información NOVASOFT, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
5. Generar y hacer entrega del carné de afiliación a la Entidad de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Generar e imprimir, en el Sistema de Información NOVASOFT, los reportes, disponibilidades presupuestales y todos los documentos requeridos para el trámite de las solicitudes realizadas por los afiliados y usuarios.
7. Apoyar las actividades administrativas inherente a los procesos que como consecuencia del área de desempeño se interactúe, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
8. Actualizar las novedades de afiliación o retiro de afiliados, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
9. Realizar en el Sistema de Información NOVASOFT el trámite y la legalización de las solicitudes de devoluciones, traslados de ahorros e intereses, cuotas demás, depósitos y reintegros que presenten los afiliados, de conformidad con los reglamentos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la

DECRETO No. **0270** DE 2015

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad interna.
2. Técnicas de servicio al cliente
3. Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuatro (4) años de experiencia laboral.

**ALTERNATIVA**

Formación Académica.	Experiencia
Sin equivalencia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tres (3) años de experiencia relacionada, por título de formación tecnológica o formación técnica profesional.</li> <li>2. Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en formación tecnológica o técnica profesional.</li> <li>3. Un (1) año de educación superior por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo 60 horas de duración.</li> <li>4. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:</li> <li>5. Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.</li> <li>6. Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el</li> </ol>

0270  
**DECRETO No. DE 2015**

*“Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”*

- CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
7. Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas

**6. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**6.1. SUBGERENTE DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA 084 03 (1)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>Denominación:</b>	<b>SUBGERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA</b>
<b>Código:</b>	<b>084</b>
<b>Grado:</b>	<b>03</b>
<b>Nº de cargos:</b>	<b>1</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir los planes, programas y proyectos relacionados con la Subgerencia Administrativa y Financiera de acuerdo con las normas vigentes y objetivos de la Corporación Social de Cundinamarca.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adoptar sistemas o mecanismos para mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Corporación, verificando que estén debidamente asegurados, vigilando su cobertura, vigencia, y coordinar las actividades encaminadas a la actualización de los inventarios de los bienes devolutivos entregados a quienes prestan sus servicios en la Corporación.
2. Preparar los procesos precontractuales, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Contratación, lo relacionado con los estudios de oportunidad y conveniencia, así como los estudios comparativos de ofertas económicas, para la adquisición y mantenimiento de bienes, seguros y servicios efectuando el seguimiento y control en la ejecución de los contratos.

DECRETO No. DE 2015

( )

***“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”***

3. Dirigir y coordinar la inclusión de los recursos, y el trámite para el pago oportuno de impuestos, servicios, mantenimiento y adecuación de los bienes al servicio de la Corporación, y fijar procedimientos para el aprovechamiento y uso racional de los mismos.
4. Administrar los recursos del parque automotor para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Realizar el seguimiento para el funcionamiento de los sistemas de información de la Entidad, y adoptar los mecanismos de soporte informático que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Corporación.
6. Dirigir, y coordinar las operaciones financieras, contables, de presupuesto y de tesorería de la Corporación Social.
7. Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la elaboración de los análisis de la situación financiera, del presupuesto asignado y el trámite de las adiciones, traslados y demás modificaciones, al igual que el programa anual de caja.
8. Coordinar los mecanismos de recaudo de los recursos y fondos pertenecientes a la Entidad, y controlar los procedimientos de pago de las obligaciones a cargo de la Corporación.
9. Garantizar y responder por la custodia y conservación del archivo de los títulos valores (pagares, prendas e hipotecas) que registran garantías a favor de la Corporación Social remitidas de acuerdo a las normas de archivo, por la Subgerencia de Servicios Corporativos.
10. Coordinar la elaboración de los estudios y propuestas para el manejo financiero de excedentes de liquidez, de conformidad con las disposiciones legales.
11. Efectuar los pagos de las obligaciones de la entidad de conformidad con las normas legales vigentes.
12. Implementar mecanismos para la custodia y conservación del archivo de los documentos y de los títulos de propiedad en los cuales constan los actos de disposición de los inmuebles a cargo de la Corporación.
13. Constatar el cumplimiento de los procedimientos que en materia de su competencia deban pasar a firma del Gerente General.
14. Brindar apoyo a la Oficina Asesora Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.
15. Adelantar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que deban adelantarse a los servidores públicos, en primera instancia, con aplicación del código único disciplinario y sus modificatorios y reglamentos.
16. Presentar los informes que soliciten los organismos de control y demás autoridades, sobre los asuntos competencia de la Subgerencia Administrativa y Financiera.
17. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la Entidad dentro de los tiempos y parámetros solicitados.
18. Administrar el personal a cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
19. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia dentro de los tiempos y parámetros solicitados.

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

20. Apoyar el desarrollo y sostenimiento- del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia según los requerimientos de la Entidad.
21. Asistir a reuniones de consejos, juntas, comités y en general a las reuniones de carácter oficial en donde tenga asiento la dependencia o lo determine el Gerente.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Administración de recursos
2. Normas sobre manejo de bienes públicos
3. Legislación Tributaria
4. Finanzas
5. Presupuesto Público
6. Gerencia Pública
7. Plan General de Contabilidad Publica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:  Derecho y afines. Administración Contaduría Pública Economía y afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

casos reglamentados por la ley	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia Profesional, siempre que se acredite el título profesional y viceversa; o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional.</p>	<p>Título de Postgrado en cualquier modalidad, adicional al exigido para el respectivo empleo.</p>

**6.2 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 07 (1)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>Denominación:</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>Código:</b>	<b>222</b>
<b>Grado:</b>	<b>07</b>
<b>Nº de cargos:</b>	<b>1</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

**DECRETO No. DE 2015**  
**( 0270 )**

***"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones"***

Ejecutar los procedimientos correspondientes a la vinculación de personal, las situaciones administrativas, la liquidación y reconocimiento de salarios y prestaciones, la evaluación del desempeño y de aquellos que se reglamenten o modifiquen en materia de administración de personal para los servidores públicos de la Corporación Social.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar la elaboración de providencias, autos, certificaciones, y demás documentos relativos a los procesos disciplinarios que deban adelantarse en primera instancia contra los funcionarios de la Entidad.
2. Reportar de manera oportuna las novedades de personal, para que sean incluidas en la nómina respectiva y proyectar los actos administrativos de reconocimiento de factores salariales y prestacionales de los servidores públicos y del personal retirado de la Entidad.
3. Ejecutar de conformidad con la Ley los procedimientos para el ingreso y vinculación del personal de la Corporación Social, tramitando oportunamente la legalización de las afiliaciones al sistema de seguridad social integral, caja de compensación y entidades aseguradoras; así como el pago de los aportes correspondientes.
4. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con la ejecución de las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Entidad, conforme a la normatividad legal vigente, y mantener el Sistema de Registro actualizado frente a la novedad administrativa.
5. Hacer seguimiento a los trámites realizados ante las EPS, para recuperar los valores que se causen por concepto de incapacidad general y maternidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
6. Realizar la revisión y validación de la nómina brindando apoyo a los funcionarios responsables en la aplicación del proceso de conformidad con las normas vigentes.
7. Proyectar, para la firma del superior inmediato, las certificaciones laborales correspondientes a tiempos de servicio, funciones, perfiles, devengados y toda información que sobre el área de competencia, de los servidores públicos y retirados se solicite.
8. Adelantar los procedimientos para que se efectúe en la oportunidad legal la evaluación del desempeño y calificación de servicios, brindando apoyo a los funcionarios responsables en la aplicación del proceso de conformidad con las normas vigentes.
9. Elaborar los preconceptos propios del área que deban acompañar las consultas ante la oficina Jurídica, y apoyar la gestión, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con el área de gestión, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
10. Aplicar los procedimientos establecidos para la organización, servicio y custodia de las historias laborales de los servidores públicos y retirados de la Entidad.
11. Realizar los estudios, investigaciones y propuestas que sobre el área de desempeño le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes.
12. Sustanciar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que deban adelantarse a los servidores públicos, en primera instancia, con aplicación de la Ley disciplinaria 734 de 2002, sus modificatorios, y los reglamentos.
13. Preparar para la autenticación, por parte del superior inmediato, las copias de los documentos que reposan en las hojas de vida de los servidores públicos activos y retirados



DECRETO No. DE 2015

( 0270 )

**“Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

y existentes en los archivos de la Dependencia, y que se deban expedir en concordancia con las normas vigentes.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Decreto 1042 de 1978
2. Ley 909 de 2004 y sus reglamentarios
3. Código contencioso administrativo
4. Resolución 01016 de marzo 31 de 1989 del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social
5. Ley 9 de 1979
6. Código disciplinario
7. Demás normas de administración de personal que las complementen o sustituyan.
8. Manejo de herramientas informáticas básicas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y colaboración Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Administración y afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

Formación Académica	Experiencia
Título de Postgrado en la modalidad de	

**DECRETO No. DE 2015**  
**0270**

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

<p>Especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia Profesional, siempre que se acredite el título profesional y viceversa; o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional.</p>	<p>Título de Postgrado en cualquier modalidad, adicional al exigido para el respectivo empleo.</p>
--	--

**6.3. TESORERO GENERAL 201 07 (1)**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	TESORERO GENERAL
Código:	201
Grado:	07
Nº de cargos:	1
Dependencia:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del jefe inmediato:	SUBGERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA (ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO)
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos de Tesorería en la Entidad, conforme a las disposiciones legales vigentes y a la aplicación de las herramientas del Sistema de Información NOVASOFT.	

**DECRETO No. DE 2015**  
**0270**

***“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”***

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar los procedimientos para garantizar el recaudo de los recursos y fondos, pertenecientes a la Entidad, realizando los registros y controles correspondientes, a través del Sistema de Información NOVASOFT.
2. Administrar el Sistema de Información NOVASOFT para generar el control de caja, bancos e inversiones; el registro de ingresos, el registro de egresos, el proceso de cierres diarios, mensuales, etc., y la generación automática de cuentas.
3. Ejecutar las operaciones para garantizar el pago de los compromisos adquiridos por la Entidad.
4. Realizar estudios y proyectar propuestas para el manejo financiero de excedentes de liquidez, de conformidad con las disposiciones legales.
5. Supervisar el procedimiento de recaudo para la aplicación de pagos de ahorros y cartera de los usuarios de la Corporación, a través del Sistema de Información NOVASOFT.
6. Verificar en el Sistema de Información NOVASOFT, las órdenes de pago y/o obligaciones a cargo de la Entidad, para proceder a efectuar el pago a través de transferencia electrónica (ACH), al igual que la generación del comprobante de pago, control automático de cheque o transferencia electrónica (ACH).
7. Presentar informes de acuerdo a las especificaciones contenidas en el Sistema de Información NOVASOFT, concernientes al área de desempeño.
8. Controlar las claves de seguridad, sellos y demás, directamente relacionados con la operación bancaria.
9. Dar tramitar a los traslados y giros correspondientes a los pagos, derivados de las operaciones de Tesorería e inversiones que realice la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Solicitar con el Gerente, la apertura o cancelación de las cuentas corrientes y de ahorro para el manejo y administración del presupuesto de la Entidad.
11. Efectuar los pagos de retención en la fuente e Industria y Comercio y demás impuestos nacionales y departamentales, de acuerdo a los vencimientos establecidos por la Administración de Impuestos Nacionales.
12. Controlar, y gestionar las actividades encaminadas a solucionar los cheques devueltos girados a nombre de la Corporación Social de Cundinamarca.
13. Realizar los informes de ley de acuerdo a las exigencias presentadas por la Contraloría General de la Nación, Contraloría Departamental, Secretaría de Hacienda del Departamento, y demás Organismos de Control.
14. Autorizar como pagador los descuentos adicionales a los funcionarios de la Corporación Social, por concepto de créditos, ahorros, embargos, retenciones, etc.
15. Expedir con su firma y la del superior inmediato los cheques para atender el pago de las obligaciones de la Entidad.
16. Elaborar los preconceptos propios del área que deban acompañar las consultas ante la oficina Asesora Jurídica, y apoyar la gestión, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con el área de gestión, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.

**DECRETO No. DE 2015**  
**( 0270 )**

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Estatuto Orgánico de Presupuesto  
 Legislación Contable y Presupuestal  
 Estatuto Tributario  
 Ley General de Presupuesto

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y colaboración Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración Contaduría Pública y afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Doce (12) meses de experiencia profesional

**ALTERNATIVA**

Formación Académica	Experiencia
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización por:  Dos (2) años de experiencia Profesional, siempre que se acredite el título profesional y viceversa; o  Título profesional adicional al exigido en	Título de Postgrado en cualquier modalidad, adicional al exigido para el respectivo empleo

DECRETO No. DE 2015

( 0270 )

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional.

**6.4. ALMACENISTA GENERAL 215 04 (1)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>Denominación:</b>	<b>ALMACENISTA GENERAL</b>
<b>Código:</b>	<b>215</b>
<b>Grado:</b>	<b>04</b>
<b>N° de cargos:</b>	<b>1</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>SUBGERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA (ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO)</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y responder por la administración de los elementos que ingresen y egresen del Almacén, garantizando la oportunidad en los suministros que requieran las dependencias para su funcionamiento.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Responder por la administración del Almacén General de conformidad con las normas vigentes, y los procedimientos tecnológicos establecidos en el Sistema de Información existente NOVASOFT.
2. Realizar análisis de información con el fin de aportar a la toma de decisiones de la Gerencia para el manejo de los recursos físicos de la entidad.
3. Ejecutar las actividades encaminadas a la actualización de los inventarios de los bienes

DECRETO No. DE 2015

( 0270 )

***“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”***

- devolutivos, entregados a quienes prestan sus servicios en la Corporación.
4. Preparar y presentar al superior inmediato, el informe de todos los bienes que deban darse de baja, anexando el proyecto del acto administrativo, para una vez surtido el trámite realizar el registro en el Sistema de Información NOVASOFT.
  5. Preparar y presentar el plan de compras de los materiales y suministros que requieran las dependencias para su funcionamiento, y elaborar los estimativos por dependencia, y demás información sobre el catálogo de elementos de NOVASOFT, para la elaboración de los términos de referencia, de conformidad con las normas, reglamentos internos y procedimientos establecidos.
  6. Registrar en el Sistema de Información NOVASOFT los ingresos y egresos recibidos por compra y suministro en el Almacén, para el trámite de la cuenta y cancelación de facturas.
  7. Mantener actualizado el Sistema de Información NOVASOFT el registro de proveedores de bienes y servicios que contratan con la Corporación Social.
  8. Evaluar las solicitudes de pedidos y autorizar la entrega de los mismos, con el fin de racionalizar los bienes, vigilar su adecuada utilización y proveer en forma oportuna a las dependencias de los elementos que requieran, de conformidad con los procedimientos establecidos.
  9. Programar las adquisiciones e informar los requerimientos de bienes, elaborando el estudio de oportunidad y conveniencia y el cuadro comparativo de precios del mercado, a fin de prever la existencia de elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de las dependencias.
  10. Reportar al ejecutivo de cuenta de la firma de corredora de seguros los elementos que ingresan, para su inclusión en las pólizas de seguros, de conformidad con los procedimientos establecidos.
  11. Mantener actualizado el Sistema de Información NOVASOFT respecto de los elementos devolutivos, de cada funcionario, para que los inventarios sean suscritos por los usuarios, para expedir paz y salvos y para presentar informes.
  12. Supervisar la adecuada utilización de los recursos asignados a los servicios de aseo, cafetería, mantenimiento, celaduría y demás actividades que se requieren para el buen funcionamiento de la Entidad, y presentar informes periódicos al superior inmediato.
  13. Generar a través del sistema NOVASOFT los informes y reportes requeridos por superiores, y por los organismos de control tales como: existencias, proveedores, resumen mensual de movimientos. Boletín diario, Kardex, entradas y salidas, rotación de inventarios.
  14. Establecer puntos de control a todos los procesos, procedimientos y operaciones que adelanta la dependencia y verificar su cumplimiento y continuo mejoramiento.
  15. Aplicar el Control Interno en cada una de las actuaciones, actividades y operaciones del almacén, así como la administración de la información y de los recursos en procura de que estas se realicen de acuerdo con las normas Constitucionales y Legales vigentes.
  16. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de Gestión de Calidad y velar por la efectividad, eficiencia y eficacia del mismo.
  17. Preparar y presentar los informes requeridos de acuerdo a los requerimientos establecidos.
  18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

DECRETO No. DE 2015

( 0270 )

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

1. Administración y manejo de inventarios
2. Estatuto Tributario
3. Ley 80/93
4. Ley 190/97
5. Legislación acorde a los temas de su competencia

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y colaboración Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía y afines Ingeniería Industrial y afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia Profesional

**ALTERNATIVA**

Formación Académica	Experiencia
Sin equivalencia	Título de Postgrado en cualquier modalidad.

**6.5. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 02 (1)**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

*“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”*

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar los Sistemas de Información de la Corporación, en especial NOVASOFT, LITISOFT, ISOLUCIÓN y DATADOC, y asegurar el soporte informático a las diferentes dependencias y usuarios, y el mantenimiento de equipos de cómputo, soporte eléctrico e infraestructura de red, tecnología para comunicaciones, Internet, intranet, software operativo, optimizando la utilización de los recursos disponibles.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar los procedimientos informáticos para asegurar el funcionamiento de los sistemas de información de la Entidad.
2. Garantizar el funcionamiento, mantenimiento y seguridad del Sistema de Información NOVASOFT, brindando asistencia y soporte técnico, además de presentar estudios, evaluaciones y conceptos para su actualización y mejoramiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal.
3. Asignar y retirar a cada usuario de los sistemas de información, los permisos y niveles de acceso, de acuerdo al rol asignado por el superior inmediato del usuario.
4. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas, para soportar estudios de oportunidad y conveniencia, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles, efectuando investigación y evaluación de estándares y metodología en informática para las diferentes dependencias.
5. Apoyar el proceso de mantenimiento de equipos de cómputo, soporte eléctrico e infraestructura de red, tecnología para comunicaciones, Internet, intranet, software operativo, bases de datos, ofimática, antivirus y de propósito específico, incluido su uso legal a través del licenciamiento, copias de respaldo, redundancia en sistemas críticos, planes de contingencia y soporte técnico al usuario final; supervisando las labores técnicas desempeñadas por terceros.
6. Elaborar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Hardware y Software para servidores e infraestructura de procesamiento, almacenamiento y recuperación de datos  
Análisis, Diseño e Implementación de Sistemas de Información  
Bases de datos.  
Página Web  
1. Ofimática avanzada

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



**DECRETO No. 0270 DE 2015**

**“Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas Ingeniería de Sistemas Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Sin equivalencia	Título de Postgrado en cualquier modalidad.

**6.6. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 02 (1)**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, ejecutar, evaluar y realizar el seguimiento a los Planes Anuales de Capacitación y Bienestar Social, y programa de Salud Ocupacional, de los servidores públicos de la	

DECRETO No. DE 2015

( 0 2 7 0 )

**"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones"**

Corporación Social de Cundinamarca, de conformidad con las normas legales vigentes.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos de la Entidad, de conformidad con los estudios que identifiquen las necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, de conformidad con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
2. Ejecutar el Programa de Salud Ocupacional de los servidores públicos de la Corporación Social de conformidad con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
3. Analizar y proponer para su respectiva ejecución, alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas que realicen programas de Capacitación, Bienestar Social y Salud Ocupacional.
4. Mantener actualizado en el Sistema de Información NOVASOFT los datos relacionados con la planta de personal de la Entidad, en los diversos aspectos, edad, sexo, perfiles, diagnóstico de historia clínica, familia, destrezas, nivel educativo etc.
5. Apoyar el diseño, ejecución y seguimientos al programa de estímulos e incentivos, de conformidad con las directrices del superior inmediato y los procedimientos establecidos.
6. Realizar análisis estadísticos y financieros de las propuestas y apoyar el proceso de pre contratación para el desarrollo de los programas, planes y sistemas de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos y Salud Ocupacional, que generen mayor productividad y competitividad en el Talento Humano de la Corporación.
  - a. Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de capacitación, Bienestar Social y Salud Ocupacional en cuanto a apropiación de recursos y disponibilidades presupuestales con sujeción a los contratos y/o convenios.
7. Preparar y presentar informes relacionados con el área de desempeño.
8. Elaborar los preconceptos jurídicos que deban acompañar las consultas ante la oficina Jurídica y apoyar la gestión, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con el área de gestión de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
9. Adelantar las actividades de recepción, radicación de formularios de reporte de accidentes para darle trámite ante la ARL y dejar constancia legal y escrita en las historia laboral del servidor público, de conformidad con los procedimientos establecidos y las normas vigentes
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Resolución 01016 de 31 de marzo de 1989 del ministerio del Trabajo y Seguridad Social.  
Ley 9 de 1979  
Decreto 1295 de 1994  
Decreto Reglamentario 1227 de 2005 (Ley 909 de 2004)  
Decreto Ley 1567 de 1998  
Manejo de Herramientas informáticas

DECRETO No. DE 2015

( 0270 )

*“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”*

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines Psicología Administración y afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Seis (6) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Sin equivalencia	Título de Postgrado en cualquier modalidad.

**6.7 TÉCNICO OPERATIVO 314 02 (1)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	TECNICO
Denominación:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

**II. ÁREA FUNCIONAL**

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar técnica y administrativamente la ejecución de los procesos del área de desempeño.

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

***“Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”***

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar los procedimientos de recepción, revisión, registro, control y evaluación de novedades, para alimentar el Sistema de Información NOVASOFT, para el reconocimiento de la nómina de los servidores públicos de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Aplicar de forma oportuna la respectiva inclusión de las novedades de personal en el Sistema de Información NOVASOFT y elaborar los actos administrativos de reconocimiento de factores salariales y prestacionales de los servidores públicos y del personal retirado de la Entidad.
3. Ejecutar las actividades de recepción de solicitudes, búsqueda de información y análisis de documentación para proyectar certificaciones de: tiempo de servicio para personal activo y retirado, de nómina, certificados de bono pensional, cesantías, viáticos y los que se le asigne de conformidad con el área de desempeño.
4. Realizar actividades de carácter técnico con base en los procedimientos para dar cumplimiento de las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Corporación Social, tales como encargos, comisiones, licencias, etc.
5. Mantener actualizado el Sistema de Información NOVASOFT, documentos y correspondencia y otros del área de desempeño de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
6. Mantener actualizado el registro de ausentismos, permisos y ausencias de los funcionarios, así como codificarlos y archivarlos en la historia laboral.
7. Realizar actividades de soporte legal, administrativo y técnico para mantener actualizados los registros de la planta de personal (NOVASOFT); las historias laborales, y el Sistema Único de Información de Personal, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Participar y apoyar la realización y ejecución de actividades de recepción, revisión, registro en el sistema de información NOVASOFT, control y seguimiento de las solicitudes para el desarrollo de los programas de Bienestar Social y Capacitación, de conformidad con los procedimientos establecidos y las normas vigentes
9. Mantener actualizados el Sistema de Información NOVASOFT, documentos y correspondencia y otros del área de desempeño, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
10. Colaborar con el proceso de liquidación y pago de viáticos de los funcionarios de la Entidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Carrera Administrativa  
Resolución 01016 de 31 de marzo de 1989 del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social  
Ley 9 de 1979  
Decreto 1295 de 1994

DECRETO No. DE 2015

( \* - - - 0270 )

**"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones"**

Decreto reglamentario 1227 de 2005 Decreto Ley 1567 de 1998  
Manejo de Herramientas informáticas

**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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía y afines	Dos (2) años de experiencia laboral.
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía y afines	Un (1) año de experiencia laboral
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de profesional Universitaria en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía y afines	Dos (2) años de experiencia laboral

**ALTERNATIVA**

Formación Académica	Experiencia
El Título de formación Tecnológica o de formación Técnica Profesional por:  Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al	Título de formación tecnológica o formación técnica profesional, adicional al exigido para el respectivo empleo.  Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación

DECRETO No. DE 2015

( 0270 )

**"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones"**

inicialmente exigido y viceversa o	de los estudios en formación tecnológica o técnica profesional, adicional al exigido para el respectivo empleo.
Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; o	Un (1) año de educación superior por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo 60 horas de duración y viceversa, adicional al exigido para el respectivo empleo.
Un (1) año de educación superior por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo 60 horas de duración y viceversa, siempre y cuando acredite diploma de bachiller.	

**6.8. TECNICO OPERATIVO 314 02 (1)**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TECNICO
Denominación:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA.
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades técnicas y administrativas que se requieren en los procesos administrativos, disciplinarios y demás procesos que se adelanten en la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el envío de citaciones relativas a los procesos disciplinarios que deban adelantarse en primera instancia contra los funcionarios de la Entidad de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>2. Preparar el estudio de oportunidad y conveniencia, así como los cuadros comparativos de ofertas económicas (etapa precontractual) de los bienes y servicios que se requieran para el buen funcionamiento de la Entidad.</li> <li>3. Realizar las órdenes de pago en el sistema NOVASOFT de los contratos o convenios, de</li> </ol>	

**DECRETO No. DE 2015**

( 0270 )

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

- conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
4. Adelantar actividades de seguimiento al mantenimiento correctivo y preventivo del parque automotor y el suministro de combustible, de conformidad con los procedimientos establecidos
  5. Proyectar actos administrativos para efectuar pago a proveedores de bienes y servicios de la Entidad.
  6. Llevar a cabo las actividades de soporte legal, administrativo y técnico para el cumplimiento de los procesos de constitución de la caja menor, reembolsos, pagos de administración y servicios públicos y otras del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
  7. Preparar los documentos necesarios, soportes para atender los requerimientos de los diferentes entes de control.
  8. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos relacionados con el área de desempeño, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
  9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios  
Ley 734 de 2000  
Estatuto tributario

**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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía y afines Derecho y afines	Dos (2) años de experiencia laboral.
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración	Un (1) año de experiencia laboral.

**DECRETO No. DE 2015**

( 0270 )

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

<p>Contaduría Pública Economía y afines Derecho y afines</p> <p>Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de profesional Universitaria en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía y afines Derecho y afines</p>	<p>Dos (2) años de experiencia laboral.</p>
---	---

**ALTERNATIVA**

Formación Académica	Experiencia
<p>El Título de Formación Tecnológica o de formación Técnica profesional, por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa; o</p> <p>Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; o</p> <p>Un (1) año de educación superior por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo 60 horas de duración y viceversa, siempre y cuando acredite diploma de bachiller.</p>	<p>Título de formación tecnológica o formación técnica profesional, adicional al exigido para el respectivo empleo.</p> <p>Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en formación tecnológica o técnica profesional, adicional al exigido para el respectivo empleo.</p> <p>Un (1) año de educación superior por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo 60 horas de duración y viceversa, adicional al exigido para el respectivo empleo.</p>

**6.9. SECRETARIO EJECUTIVO 425 08 (1)**

I. IDENTIFICACIÓN	
<p>Nivel: Denominación:</p>	<p>ASISTENCIAL SECRETARIO EJECUTIVO</p>
<p>Código: Grado: Nº de cargos:</p>	<p>425 08 1</p>



**DECRETO No. 0270 DE 2015**

( )

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

<b>Dependencia:</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores de apoyo, relativas a la atención, servicio, manejo de agenda, coordinación de reuniones y proyección de oficios y comunicaciones, de acuerdo con los requerimientos de la Dependencia, los procedimientos y los estándares de calidad, oportunidad y reserva establecidos, para el caso.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, clasificar, confrontar y archivar documentos de conformidad con las tablas de retención documental que se apliquen a los resultados de los procesos del área de desempeño.
2. Mantener actualizado el archivo de conformidad con los procedimientos establecidos, así como realizar labores de seguimiento de los documentos propios de la Dependencia, que hayan cumplido su finalidad y que deban ser remitidos al archivo general de la entidad.
3. Digitar documentos, informes, cuadros, y trabajos que le sean requeridos en desarrollo de las actividades del área de desempeño.
4. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, y transmitir mensajes de acuerdo con las orientaciones del Cargo del jefe inmediato.
5. Preparar correspondencia, documentos e informes de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Colaborar con el informe de requerimientos de elementos y útiles de oficina, y controlar su correcta utilización.
7. Apoyar al Cargo del jefe inmediato en la aplicación de los procedimientos inherentes al área de desempeño.
8. Colaborar en la atención a los funcionarios o usuarios de los procesos del área de desempeño
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Ofimática  
 Atención al público  
 Manejo de equipos de oficina  
 Normas básicas de redacción  
 Legislación archivística colombiana

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



**DECRETO No. 0270 DE 2015**

*“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”*

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Siete (7) años de experiencia laboral.

**ALTERNATIVA**

Formación Académica	Experiencia
Sin equivalencia	Tres (3) años de experiencia relacionada, por título de formación tecnológica o formación técnica profesional.  Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en formación tecnológica o técnica profesional.  Un (1) año de educación superior por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo 60 horas de duración.  La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia por el CAP del Sena. Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

DECRETO No. DE 2015

( 0270 )

*"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones"*

6.10 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 06 (2)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nº de cargos:	2
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades que garanticen la conservación y acceso de los documentos de interés para la Corporación Social de acuerdo con las normas técnicas y procedimientos que rigen éste proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades de elaboración de instructivos y manuales de procedimientos para garantizar la administración, organización y manejo del archivo documental de la Entidad, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>2. Apoyar al superior inmediato en las actividades que permitan la implementación y conservación del sistema de gestión documental de la Entidad, para garantizar la conservación y acceso a los documentos.</li> <li>3. Recepcionar, clasificar, confrontar y archivar documentos de conformidad con las tablas de retención documental que se apliquen en la Entidad.</li> <li>4. Organizar, manejar y controlar el archivo de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos</li> <li>5. Llevar control al trámite de los documentos propios del área de desempeño, que hayan cumplido su finalidad y que deban ser archivados, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>6. Elaborar, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato, oficios, cuadros, certificaciones e informes que se deriven del área de desempeño.</li> <li>7. Adelantar labores de manejo de los equipos de fotocopiado, fax y otros para dar cumplimiento a las actividades asignadas por el superior inmediato.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> </ol>	
<b>AREA DE CORRESPONDENCIA:</b>	

**DECRETO No. DE 2015**

( \* - - - 0270 )

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

1. Determinar según el contenido del oficio a que área le corresponde.
2. Registrar la correspondencia sin excepción en el sistema DATADOC, diligenciando en su totalidad los campos correspondientes y digitalizando el documento en el sistema DATADOC.
3. Registrar las respuestas emitidas por la Entidad, en el sistema, asignando el respectivo código de barras, y escanear los soportes de la respuesta.
4. Realizar la Impresión de la planilla correspondiente y tomar el recibido de cada una de las áreas.
5. Hacer la Entrega diaria de correspondencia de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
6. Mantener actualizado el archivo de conformidad con los procedimientos establecidos, así como realizar labores de seguimiento de los documentos propios de la Dependencia, que hayan cumplido su finalidad y que deban ser remitidos al archivo general de la entidad.
7. Dar aplicación a los términos de respuesta contenidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas concordantes.
8. Hacer entrega de cheques identificando plenamente con cédula de ciudadanía a la persona que va a retirar el título valor, igualmente colocar el sello seco.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Leyes relacionadas con la custodia y mantenimiento de archivo.  
 Tablas de Retención documental

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cinco (5) años de experiencia laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Sin equivalencia	Tres (3) años de experiencia relacionada, por título de formación tecnológica o formación técnica profesional.

**DECRETO No. DE 2015**

( 0270 )

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en formación tecnológica o técnica profesional.

Un (1) año de educación superior por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo 60 horas de duración.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

**6.11 CONDUCTOR MECANICO 482 05 (4)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>Denominación:</b>	<b>CONDUCTOR MECANICO</b>
<b>Código:</b>	<b>482</b>
<b>Grado:</b>	<b>05</b>
<b>Nº de cargos:</b>	<b>4</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

( )

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

Ofrecer el servicio de transporte de personas y/u objetos, de conformidad con las instrucciones recibidas, los procedimientos, y reglamentos internos, observando las normas de tránsito, velando por el cuidado y mantenimiento del vehículo.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Conducir el vehículo que le sea asignado para el despacho de la Gerencia dentro de la jurisdicción del Departamento, o fuera de éste, de conformidad con los procedimientos establecidos y acatando las normas vigentes en materia de tránsito y transporte.
2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas, equipos de seguridad y de carretera, y cumplir con el programa de mantenimiento preventivo del vehículo.
3. Realizar el transporte de personas y/u objetos, de conformidad con las instrucciones recibidas, los procedimientos y reglamentos internos establecidos.
4. Inspeccionar y detectar las fallas que observe en el vehículo, y solicitar las revisiones, arreglos y reparaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Cumplir con las normas establecidas por las entidades de Tránsito para la conducción y movilización del vehículo.
6. Guardar el vehículo en el parqueadero de la institución cuando se terminen los respectivos servicios.
7. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo.
8. Mantener y portar los documentos personales y del vehículo que le permitan transitar ajustado a las normas vigentes de tránsito.
9. Cumplir las actividades de entrega, reparto y demás que se le encomiende de conformidad con la naturaleza del cargo, e informando oportunamente sobre las dificultades que se presenten.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad de tránsito y relacionada.  
Conducción de vehículos.  
Primeros auxilios  
Elementos básicos de mecánica automotriz

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Transparencia Compromiso con la organización	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

**DECRETO-Nº. 0270 DE 2015**

( )

**“Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad Licencia de conducción en categoría mínima C1	Cuatro (4) años de experiencia laboral relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller por:  Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un año de experiencia laboral, o  Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA	Sin equivalencia

**7. UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

**7.1. DIRECTOR TÉCNICO 009 01 (1)**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
Cargo del jefe inmediato:	SUBGERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA (ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO)
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer como Contador Público de la Entidad realizando el diseño, coordinación y seguimiento a las políticas, estrategias e instrumentos para la administración de la contabilidad y la gestión	

6//

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

***“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”***

presupuestal de la Corporación de acuerdo a la normatividad legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar y ejecutar el presupuesto asignado para cada vigencia de conformidad con la normatividad vigente.
2. Preparar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento con sujeción a las medidas que determine la Secretaria de Hacienda de Presupuesto del Departamento.
3. Manejar los recursos de inversión de la Corporación teniendo en cuenta la normatividad vigente en la materia.
4. Consolidar y administrar el presupuesto de la entidad para cada vigencia fiscal y adelantar el proceso de ejecución del mismo, de acuerdo con las normas legales con el fin de lograr una gestión financiera eficiente.
5. Coordinar la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal previamente a la formalización de los actos administrativos que tengan incidencia fiscal para respaldar todos los pagos que deban hacerse en desarrollo de la gestión administrativa y técnica de la Corporación.
6. Gestionar los traslados y demás modificaciones al presupuesto de la entidad, al igual que todo lo relacionado con el Programa Anual de Caja – PAC.
7. Revisar y validar las solicitudes de reserva de apropiación que deban hacerse, debidamente detalladas y sustentadas, así como la relación de las cuentas por pagar que deben constituirse cada año.
8. Coordinar y controlar los registros contables y presentar, en forma periódica, los estados financieros y el correspondiente análisis, para la consideración de la Gerencia y las diferentes autoridades de control.
9. Tramitar en forma oportuna los ingresos y egresos que le competan a la Corporación con base en las diferentes disposiciones legales vigentes, en razón del cumplimiento de sus objetivos y funciones.
10. Coordinar la elaboración de los informes internos tanto presupuestales como contables y aquella información requerida por los organismos de control.
11. Revisar, verificar y suscribir los estados financieros con la periodicidad requerida por el Gerente y los Entes de Control, de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Suscribir y presentar la declaración de patrimonio e ingresos de la Corporación dentro de los términos legales.
13. Suscribir los Certificados que en materia tributaria le correspondan emitir de conformidad con las normas legales vigentes.
14. Responder por la liquidación de los impuestos nacionales, distritales y departamentales y remitirlos para su pago oportuno de acuerdo a los vencimientos establecidos por la Ley.
15. Responder por las modificaciones al Plan General de Contabilidad Pública (PGCP) de la Corporación Social de Cundinamarca, teniendo en cuenta las normas establecidas por la ley.
16. Realizar el control financiero, económico y de resultados, de la Entidad.
17. Coordinar el trámite para el pago de las cuentas u obligaciones ante proveedores y contratistas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Corporación.
18. Coordinar la programación, ejecución y evaluación del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC para cada vigencia fiscal, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones



**DECRETO No. DE 2015**  
**0270**

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

- contraídas por la Corporación.
19. Coordinar la actualización los procesos, procedimientos, políticas y formatos relacionados con la gestión contable, presupuestal y financiera de la Corporación, tendiente al mejoramiento de la gestión institucional.
  20. Participar de los comités asesores y evaluadores de los procesos contractuales, para garantizar la objetividad en la adquisición de bienes y servicios.
  21. Coordinar los procesos de sistematización y automatización de la información presupuestal de la Corporación que sea de su competencia en concordancia con los procesos y procedimientos establecidos.
  22. Coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento y consolidarlo con base en las normas vigentes sobre la materia.
  23. Realizar el registro presupuestal y velar porque todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales cumplan con los requisitos de disponibilidad presupuestal.
  24. Validar el informe de Reservas de Apropiación Presupuestal al cierre de cada vigencia según los parámetros establecidos.
  25. Coordinar con las diferentes dependencias la correcta y oportuna ejecución de la Reserva de Apropiación dentro de los tiempos y parámetros solicitados.
  26. Revisar y presentar periódicamente de acuerdo a la normatividad, los informes de ejecución presupuestal, con su respectivo análisis financiero.
  27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Estatuto Orgánico de Presupuesto  
 Estatuto Tributario  
 Finanzas  
 Temas sobre Contratación Estatal  
 Normas sobre Contabilidad Pública y Plan General de Contabilidad Pública.  
 Ley General de Presupuesto  
 Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.  
 Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo. Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del Entorno

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del	

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

conocimiento en: Contaduría Pública  Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional
--	---

**ALTERNATIVA**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización por:  Dos (2) años de experiencia Profesional, siempre que se acredite el título profesional y viceversa; o  Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o  Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional	Título de Postgrado en cualquier modalidad, adicional al exigido para el respectivo empleo.

**7.2. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 07 (1)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>Denominación:</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>Código:</b>	<b>222</b>
<b>Grado:</b>	<b>07</b>
<b>Nº de cargos:</b>	<b>1</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA</b>

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

( )

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

**II. ÁREA FUNCIONAL**

UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar análisis de las operaciones de cartera financiera y de ahorros en el Sistema de Información NOVASOFT con el propósito de regular los estados de los créditos y aportes de los usuarios y afiliados a la Corporación Social, así como depurar los estados financieros y contables de la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la proyección del Anteproyecto de Presupuesto de Gastos y de Ingresos de la Corporación Social de Cundinamarca, de acuerdo a la normatividad vigente en coordinación con el Cargo del jefe inmediato.
2. Verificar la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal, para respaldar los pagos que realiza la entidad en desarrollo de la gestión administrativa de la Entidad.
3. Analizar, proponer, proyectar y registrar las modificaciones al presupuesto de la Entidad, al igual que todo lo relacionado con el Programa Anual de Caja PAC.
4. Analizar, verificar y realizar las observaciones, cuando fuere necesario, del comportamiento de la Ejecución Presupuestal Activa, Pasiva de Reservas de la Entidad.
5. Analizar y brindar soporte al Cargo del jefe inmediato sobre las modificaciones al Plan General de Contabilidad Pública, teniendo en cuenta las normas establecidas por la Ley.
6. Analizar la situación financiera del presupuesto asignado, las modificaciones, al igual que el Programa Anual de Caja PAC, en forma mensual y rendir informes sobre su ejecución y movimiento según necesidades de la Entidad, al Cargo del jefe inmediato.
7. Apoyar y proponer las modificaciones tendientes a la actualización de los procesos, procedimientos, políticas y formatos relacionados con la gestión contable, presupuestal y financiera de la Corporación Social de Cundinamarca.
8. Apoyar la presentación de los informes presupuestales y contables a los Entes de Control.
9. Asesorar al Cargo del jefe inmediato en la toma de decisiones, establecimiento de políticas de la Entidad, con base en la situación financiera y económica.
10. Efectuar recomendaciones de acuerdo al seguimiento que se realice al Sistema de Información Novasoft, relacionada con las necesidades del área.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**UNIDAD DE CARTERA Y AHORROS**

1. Ejecutar en el Sistema de Información NOVASOFT, las operaciones de cartera financiera y de los ahorros, con el propósito de regular los estados de los créditos y aportes.
2. Aplicar estrategias para mantener actualizada la base de datos de las pagadurías, afiliados y deudores de la Corporación Social.
3. Supervisar y ejecutar los ajustes o soluciones a las inconsistencias en los registros de cartera, ahorros e intereses, previo análisis de conformidad con los procedimientos

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

**"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones"**

establecidos.

4. Hacer la calificación de la Cartera para evaluar el riesgo de recuperación, con el propósito de adoptar políticas de provisión de cartera, y para toma de decisiones.
5. Generar a través del Sistema de Información NOVASOFT los reportes, soportes y demás documentos requeridos para legalizar las solicitudes presentadas por usuarios y afiliados, relacionadas con el área de desempeño.
6. Verificar y legalizar en el Sistema de Información NOVASOFT, las solicitudes efectuadas por los usuarios, relacionadas con el área de desempeño.
7. Brindar el apoyo relacionado con el tema del área de desempeño, a fin de asegurar un buen servicio al cliente.
8. Proyectar respuestas para atender solicitudes o requerimientos relacionados con el área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
9. Efectuar recomendaciones de acuerdo al seguimiento que se realice al Sistema de Información NOVASOFT, relacionada con las necesidades del área.
10. Presentar los informes que solicite el Subgerente de Servicios Corporativos, sobre los asuntos competencia del área de desempeño.
11. Elaborar los preconceptos propios del área que deban acompañar las consultas ante la Oficina Jurídica, y apoyar la gestión, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con el área de gestión, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Presupuesto de la Entidad  
 Normatividad interna de la Entidad  
 Legislación financiera relacionada con el área de su desempeño  
 Técnicas para el análisis de la Gestión económica y financiera de las Entidades Territoriales del Departamento Nacional de Planeación  
 Cobertura de Riesgos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:	

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

**"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones"**

Administración Economía Contaduría Pública y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

**ALTERNATIVA**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización por:  Dos (2) años de experiencia Profesional, siempre que se acredite el título profesional y viceversa; o  Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o  Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional.	Título de Postgrado en cualquier modalidad, adicional al exigido para el respectivo empleo.

**7.3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 03 (1)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>Denominación:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>Código:</b>	<b>219</b>
<b>Grado:</b>	<b>03</b>
<b>Nº de cargos:</b>	<b>1</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA</b>

**DECRETO No. DE 2015**  
**0270**

*“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”*

**II. ÁREA FUNCIONAL**

UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar la programación, elaboración, presentación, aprobación, modificación, control y seguimiento del presupuesto de la Corporación aplicando las normas, políticas y procedimientos en materia contable y presupuestal que se requieran para el desarrollo normal de la misión de la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Gastos Generales e Ingresos de la Corporación, de acuerdo con las normas orgánicas de presupuesto, y las directrices del superior inmediato, y apoyar al superior inmediato en su ejecución, control y sus modificaciones.
2. Elaborar los análisis de la situación financiera, del presupuesto asignado, del trámite de las adiciones, traslados y demás modificaciones, al igual que el programa anual de caja P.A.C. mensuales de ingresos y gastos y rendir informes sobre su ejecución y movimiento, según las necesidades de la entidad.
3. Elaborar el proyecto de Acuerdo y de Decreto que se requieran para modificar el Presupuesto y los decretos de traslados, según las instrucciones del superior inmediato, efectuando los procedimientos pertinentes en NOVASOFT.
4. Suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, expedidos automáticamente por NOVASOFT.
5. Efectuar el visado contable y presupuestal en el sistema NOVASOFT, de los documentos materia del área de desempeño.
6. Hacer seguimiento a través de NOVASOFT de la ejecución presupuestal sobre las cuentas por pagar y reservas presupuestales de la entidad, e informar de las novedades.
7. Preparar a partir de la información contenida en NOVASOFT, y suscribir los informes y/o documentos pertinentes, requeridos por el Gerente, Entes Gubernamentales y organismos de control.
8. Llevar los registros presupuestales en el sistema NOVASOFT, exigidos conforme a la ley.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y colaboración Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Doce (12) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Sin Equivalencia	Título de Postgrado en cualquier modalidad.

**7.4. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 03 (1)**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
N° de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades inherentes a la contabilidad Pública, en el registro, verificación, análisis, presentación, control y seguimiento de los Estados financieros de la Corporación, aplicando las normas, políticas y procedimientos en materia contable y presupuestal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el visado contable y presupuestal en el sistema NOVASOFT, de los documentos materia del área de desempeño. 2. Preparar a partir de la información contenida en NOVASOFT, los informes y/o documentos pertinentes, requeridos por el Gerente, Entes Gubernamentales y organismos de control. 3. Elaborar, revisar, y presentar para firma del Contador, los estados financieros con la	

**DECRETO No. DE 2015**

**( 0270 )**

**“Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

- periodicidad requerida por el Gerente y los Entes de Control, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Elaborar y presentar para firma del Contador la declaración de patrimonio e ingresos de la Corporación, dentro de los términos legales.
  5. Elaborar los Certificados que en materia tributaria le correspondan emitir de conformidad con las normas legales vigentes.
  6. Liquidar los impuestos nacionales, distritales y departamentales y remitirlos para su pago oportuno de acuerdo a los vencimientos establecidos por la Ley.
  7. Elaborar y presentar al Contador las modificaciones al Plan General de Contabilidad Pública (PGCP) de la Corporación Social de Cundinamarca, teniendo en cuenta las normas establecidas por la ley.
  8. Llevar los registros contables en el sistema NOVASOFT, exigidos conforme a la ley.
  9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Estatuto Orgánico de Presupuesto  
 Estatuto Tributario  
 Finanzas  
 Temas sobre Contratación Estatal  
 Normas sobre Contabilidad Pública y Plan General de Contabilidad Pública.  
 Ley General de Presupuesto  
 Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.  
 Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y colaboración Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



DECRETO No. DE 2015

( 0270 )

**“Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

**ALTERNATIVA**

Formación Académica	Experiencia
Sin equivalencia	Título de Postgrado en cualquier modalidad.

**7.5. TÉCNICO OPERATIVO 314 01 (1)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	TECNICO
Denominación:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

**II. ÁREA FUNCIONAL**

UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar técnicamente la elaboración de informes analíticos, estadísticos, contables, presupuestales e indicadores, para el cumplimiento de las funciones propias del área de desempeño.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recopilar la información y apoyar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Gastos Generales e Ingresos de la Corporación, del Programa Anual de Caja P.A.C. e informes de ingresos y gastos, de acuerdo con las normas orgánicas de presupuesto, y las directrices del superior inmediato.
2. Generar y revisar los reportes de información, a partir de NOVASOFT, y apoyar la elaboración de informes y/o documentos pertinentes, requeridos por el Cargo del jefe inmediato, Entes Gubernamentales y organismos de control.
3. Apoyar la verificación y revisión de los estados financieros de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Apoyar de conformidad con los procedimientos establecidos y las directrices del superior inmediato la elaboración de la declaración de patrimonio e ingresos de la Corporación dentro de los términos legales.
5. Participar de conformidad con las directrices del superior inmediato en los estudios que soporten las modificaciones al Plan General de Contabilidad Pública (PGCP) de la Corporación Social de Cundinamarca, teniendo en cuenta las normas establecidas por la ley.

DECRETO No. DE 2015

0270

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

6. Efectuar los registros contables en el sistema NOVASOFT, exigidos conforme a la ley.
7. Elaborar las conciliaciones bancarias, de conformidad con los procedimientos establecidos, y las directrices del superior inmediato.
8. Apoyar la liquidación de los impuestos nacionales, distritales y departamentales y remitirlos para su pago oportuno de acuerdo a los vencimientos establecidos por la Ley.
9. Las demás funciones asignadas por el Cargo del jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Estatuto Orgánico de Presupuesto  
Legislación Contable y Presupuestal  
Estatuto Tributario  
Ley General de Presupuesto

**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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública y afines  Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública y afines	Un (1) año de experiencia laboral
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de profesional Universitaria en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública y afines	Un (1) año de experiencia laboral

**ALTERNATIVA**

**DECRETO No. DE 2015**

( 0270 )

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

Formación Académica	Experiencia
El Título de formación Tecnológica o de formación Técnica profesional, por:	Título de formación tecnológica o formación técnica profesional, adicional al exigido para el respectivo empleo.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa; o	Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en formación tecnológica o técnica profesional, adicional al exigido para el respectivo empleo.
Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; o	Un (1) año de educación superior por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo 60 horas de duración y viceversa, adicional al exigido para el respectivo empleo.
Un (1) año de educación superior por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo 60 horas de duración y viceversa, siempre y cuando acredite diploma de bachiller.	

**8. SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS**

**8.1. SUBGERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA 084 03 (1)**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación:	SUBGERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
Código:	084
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS
Cargo del jefe inmediato:	GERENTE GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar, coordinar y controlar el desarrollo de los programas de servicios corporativos, capacitación, recreación, cultura, subsidios educativos y atención a los usuarios, afiliados y beneficiarios de la Corporación Social de Cundinamarca.	

DECRETO No. DE 2015

( 0270 )

***"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones"***

#### IV.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los procedimientos que regulan la prestación de los servicios corporativos a cargo de la Corporación Social, asegurando la ejecución de los distintos programas, acorde al presupuesto asignado.
2. Adelantar estudios e investigaciones, en mercadeo y publicidad acorde a las políticas de la Gerencia, que permitan el diseño y actualización del portafolio y la promoción de los servicios corporativos; la captación de nuevos afiliados, además de mejorar la calidad de los servicios, y la adopción de nuevos productos.
3. Coordinar los procedimientos para dar trámite a los servicios crediticios de la Entidad, y realizar el seguimiento para optimizar el funcionamiento de los mismos.
4. Coordinar las acciones pertinentes que faciliten la orientación y atención de los usuarios de la Corporación Social.
5. Realizar los estudios e investigaciones en materia de Bienestar Social y Capacitación, dentro de la población de afiliados, para implementar programas, eventos, y proyectos, que mejoren la calidad de vida y bienestar de los afiliados.
6. Diseñar los planes anuales de crédito, ahorros, bienestar social, eventos recreativos, y capacitación, para los afiliados, de acuerdo a las políticas planteadas por la Gerencia.
7. Administrar y controlar las operaciones de cartera financiera y de los ahorros, de la Corporación Social, con el propósito de mantener la solvencia financiera de la Entidad.
8. Adoptar mecanismos para mantener actualizada la base de datos de las pagadurías, afiliados y deudores de la Corporación Social.
9. Coordinar todo lo relacionado con la reclamación de los siniestros relacionados con los bienes asegurados del grupo deudores.
10. Constatar el cumplimiento de los procedimientos que en materia de su competencia deban pasar a firma del Gerente General.
11. Preparar los procesos precontractuales, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de contratación, en lo relacionado con los estudios de oportunidad y conveniencia, así como los estudios comparativos de ofertas económicas, para la adquisición y mantenimiento de bienes, seguros y servicios efectuando el seguimiento y control en la ejecución de los contratos.
13. Brindar apoyo a la Oficina Asesora Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.
14. Hacer seguimiento de las obligaciones adquiridas por los usuarios ante la Corporación Social, para mantener una eficiente administración de los recursos aportados por los afiliados a la Corporación.
15. Coordinar la ejecución de visitas y avalúos comerciales que en materia de inmuebles, soliciten los afiliados o en los casos que la Entidad los requiera.
16. Coordinar los procedimientos establecidos para el recaudo y recuperación prejudicial de la cartera de la Entidad.
17. Comunicar a la Subgerencia Administrativa, las novedades y requerimientos, frente al funcionamiento y operabilidad del Sistema de Información que regula los servicios corporativos.
18. Presentar los informes que soliciten los organismos de control y demás autoridades, sobre los asuntos competencia de la Subgerencia de Servicios Corporativos.
19. Administrar el personal a cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSO CUN y se dictan otras disposiciones”**

- 20. Asistir a reuniones de consejos, juntas, comités y en general a las reuniones de carácter oficial en donde tenga asiento la dependencia o lo determine el Gerente.
- 21. Las demás funciones asignadas por su Cargo del jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias  
 Código de Procedimiento Civil  
 Constitución Política  
 Presupuesto de la Entidad  
 Normatividad interna de la Entidad  
 Legislación acorde a los temas de su competencia

**VI. COMPETENCIAS COMPOR TAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines Administración Economía Contaduría Pública y afines Ingeniería Industrial y afines Mercadotecnia y afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



**DECRETO No. 0270 DE 2015**

**“Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia Profesional, siempre que se acredite el título profesional y viceversa.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y un año de experiencia profesional.</p>	<p>Título de Postgrado en cualquier modalidad, adicional al exigido para el respectivo empleo.</p>

**8.2. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 07 (1)**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los procedimientos establecidos en la reglamentación interna y de presupuesto para otorgar las diferentes líneas de crédito a los afiliados de la Corporación Social de Cundinamarca.	

**DECRETO No. DE 2015**  
**( 0270 )**

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar los procedimientos adoptados para dar trámite a los servicios crediticios de la Entidad.
2. Hacer los estudios correspondientes, sobre la cuantía y asignación de recurso para las diferentes líneas de crédito y presentar informes periódicos.
3. Verificar y legalizar en el Sistema de Información NOVASOFT las solicitudes de créditos presentadas por los afiliados de acuerdo al reglamento de la Entidad.
4. Atender y realizar el procedimiento establecido en el Sistema de Información NOVASOFT para la anulación de créditos.
5. Brindar el apoyo relacionado con el tema del área de desempeño, a fin de asegurar un buen servicio al cliente.
6. Hacer los ajustes para el otorgamiento de las diferentes líneas de crédito en el Sistema de Información NOVASOFT, de acuerdo a los requerimientos presentados por los afiliados.
7. Suscribir certificaciones de asuntos relacionados con el área de desempeño, de acuerdo a instrucciones del superior inmediato.
8. Generar a través de NOVASOFT los reportes, soportes y demás documentos requeridos para la legalización de los créditos.
9. Efectuar los estudios de títulos de los inmuebles ofrecidos en garantía a la Corporación, por concepto de créditos, para dar cumplimiento a las exigencias de la Entidad en esa materia.
10. Asegurar la correcta elaboración de minutas para las escrituras que garantizan los créditos otorgados por la Entidad.
11. Revisar cuidadosamente las Escrituras enviadas por las Notarías y una vez verificada su exactitud, enviarlas a la Gerencia para su firma.
12. Proyectar respuestas para atender solicitudes o requerimientos relacionados con el área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
13. Efectuar recomendaciones de acuerdo al seguimiento que se realice al Sistema de Información NOVASOFT, relacionada con las necesidades del área.
14. Presentar los informes que solicite el Subgerente de Servicios Corporativos, sobre los asuntos competencia del área de desempeño.
15. Elaborar los preconceptos propios del área que deban acompañar las consultas ante la oficina Jurídica, y apoyar la gestión, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con el área de gestión, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
16. Las demás funciones asignadas por su Cargo del jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Plan Financiero  
 Presupuesto de la entidad  
 Ejecución Presupuestal  
 Portafolio de Inversiones  
 Normatividad interna de la Entidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

DECRETO No. DE 2015

( 0270 )

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y colaboración Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines Administración Economía Contaduría Pública y afines Ingeniería Industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Doce (12) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

Formación Académica	Experiencia
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización por:  Dos (2) años de experiencia Profesional, siempre que se acredite el título profesional y viceversa; o  Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o  Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional.	Título de Postgrado en cualquier modalidad, adicional al exigido para el respectivo empleo.



DECRETO No. 0270 DE 2015

*“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”*

**8.3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 03 (1)**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios de títulos, escrituras, minutas y proyectar conceptos y demás documentos que sirvan de soporte para el otorgamiento de crédito de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar los títulos de los inmuebles ofrecidos en garantía soportes de las solicitudes de crédito, para proyectar conceptos jurídicos que le sean asignados.</li> <li>2. Elaborar las minutas de hipoteca y prenda, que sirvan como garantía real de los créditos solicitados, y revisar la escritura ya constituida, para suscripción del Representante Legal de la Corporación Social.</li> <li>3. Elaborar las minutas de cancelación de hipotecas y levantamientos de prendas (garantías reales) constituidas a favor de la Corporación por cancelación de créditos.</li> <li>4. Brindar el apoyo relacionado con el tema del área de desempeño, a fin de asegurar un buen servicio al cliente.</li> <li>5. Proyectar respuestas para atender solicitudes o requerimientos relacionados con el área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>6. Efectuar recomendaciones de acuerdo al seguimiento que se realice al Sistema de Información NOVASOFT, relacionada con las necesidades del área.</li> <li>7. Presentar los informes que solicite el superior inmediato, sobre los asuntos competencia del área de desempeño.</li> <li>8. Elaborar los preconceptos propios del área que deban acompañar las consultas ante la oficina Jurídica, y apoyar la gestión, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con el área de gestión, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> </ol>	

DECRETO No. DE 2015

( 0270 )

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política  
 Código Comercio  
 Código Civil  
 Código de Procedimiento Civil  
 Código Contencioso Administrativo  
 Normatividad interna  
 Legislación relacionada con el área de desempeño  
 Manejo de Herramientas Informáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Experticia Profesional Trabajo en Equipo Creatividad e innovación	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y colaboración Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Doce (12) meses de experiencia profesional

**ALTERNATIVA**

Formación Académica	Experiencia
Sin equivalencia	Título de Postgrado en cualquier modalidad.

**8.4. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 03 (1)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1

DECRETO No. DE 2015

( 0270 )

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

**II. ÁREA FUNCIONAL**

SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Estudiar, diseñar, proponer e implementar las herramientas financieras para la adecuada distribución de los recursos en la prestación y cumplimiento de los programas de promoción y captación de afiliados, productos y servicios de la Corporación Social de Cundinamarca.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar el estudio y análisis financiero de mercados, que sirva para la elaboración del plan de captación de nuevos afiliados, y la actualización del portafolio de servicios.
2. Estructurar planes de negocios para el lanzamiento de nuevos productos y servicios, de la Corporación.
3. Determinar las herramientas financieras para la adecuada distribución de los recursos, que permitan ejecutar el programa anual de bienestar social, y capacitación para afiliados, beneficiarios, y actividades tendientes a la captación de nuevos usuarios.
4. Orientar y coordinar el desarrollo de nuevos servicios y productos, su posible financiación, la revisión de los existentes, así como el diseño e implantación de los instrumentos para el seguimiento, y la evaluación de los resultados comerciales y sociales de dichos productos.
5. Promover, controlar y evaluar el establecimiento de vínculos y la concertación de Alianzas Estratégicas con otras Entidades para el desarrollo de productos y servicios, para asegurar que la Corporación Social cumpla las estrategias de mercadeo y comercialización señaladas por la Gerencia.
6. Proyectar solicitudes de las disponibilidades presupuestales, a fin de apoyar las campañas de publicidad y promoción, de los productos y servicios, en cumplimiento del plan estratégico de la Entidad.
7. Brindar el apoyo relacionado con el tema del área de desempeño, a fin de asegurar un buen servicio al cliente.
8. Proyectar respuestas para atender solicitudes o requerimientos relacionados con el área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
9. Efectuar recomendaciones de acuerdo al seguimiento que se realice al Sistema de Información NOVASOFT, relacionada con las necesidades del área.
10. Presentar los informes que solicite el Subgerente de Servicios Corporativos, sobre los asuntos competencia del área de desempeño.
11. Elaborar los preconceptos propios del área que deban acompañar las consultas ante la oficina Jurídica, y apoyar la gestión, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con el área de gestión, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.

DECRETO No. **0270** DE 2015

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad interna  
 Plan Financiero  
 Portafolio de Inversiones  
 Análisis económicos y Financieros  
 Manejo de Herramientas Informáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Experticia Profesional Trabajo en Equipo Creatividad e innovación	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y colaboración Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración Economía y afines Ingeniería Industrial y afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

Formación Académica	Experiencia
Sin equivalencia	Título de Postgrado en cualquier modalidad

8.5. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 02 (1)

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel: **PROFESIONAL**  
 Denominación: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

DECRETO No. DE 2015

( 0270 )

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

Código:	219
Grado:	02
Nº de cargos:	1
Dependencia:	<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>
Cargo del jefe inmediato:	<b>QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE CORPORATIVOS

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades que realcen la imagen corporativa de la Entidad, a través de campañas de marketing y publicidad, para lograr la fidelización de los afiliados y generar mayor interés en la obtención de los servicios y beneficios que ofrece la Corporación.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Definir e implementar estrategias de lanzamiento y posicionamiento de los servicios ofrecidos por la Corporación.
2. Realizar el monitoreo y análisis de mercado, con el fin de identificar nuevas oportunidades de negocio que atiendan las necesidades de afiliados y beneficiarios.
3. Elaborar el plan estratégico de mercadeo y publicidad que esté en línea con el Plan estratégico, corporativo, lo potencie y permita alcanzar las metas y objetivos de la Subgerencia de Servicios Corporativos.
4. Generar estrategias de publicidad que permitan cumplir la misión institucional y que atienden las necesidades de los afiliados y beneficiarios.
5. Realizar el seguimiento a los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Corporación Social de Cundinamarca.
6. Cumplir con los objetivos y metas que le asigne la Subgerencia de Servicios Corporativos tendientes a que la Corporación Social de Cundinamarca alcance una ventaja competitiva importante y permanente.
7. Desarrollar alianzas estratégicas temporales o permanentes con aquellas entidades con las cuales la Corporación pueda ampliar su portafolio de servicios de bienestar, recreación, capacitación y vivienda para los afiliados y sus beneficiarios.
8. Diseñar el material que se requiera para la divulgación de los servicios y beneficios que ofrece la Corporación.
9. Organizar eventos y charlas dirigidas a los funcionarios del orden departamental y municipal relacionado con los servicios y beneficios de la Entidad.
10. Coordinar, diseñar y comunicarse con los medios donde se vaya a pautar avisos referentes a publicaciones institucionales de la Corporación.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**DECRETO No. DE 2015**  
**( 0270 )**

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

Constitución Política  
 Código Comercio  
 Código Civil  
 Código de Procedimiento Civil  
 Código Contencioso Administrativo  
 Normatividad interna  
 Legislación relacionada con el área de desempeño  
 Manejo de Herramientas Informáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y colaboración Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Publicidad y afines Ingeniería industrial y afines Comunicación Social periodismo y afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Seis (6) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

Formación Académica	Experiencia
Sin equivalencia	Título de Postgrado en cualquier modalidad

**8.6. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 02 (2)**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nº de cargos:	2

4/

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

*“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”*

<b>Dependencia:</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar, ejecutar, evaluar y realizar el seguimiento a los Planes Anuales de Capacitación y Bienestar Social de los usuarios, afiliados y beneficiarios de la Corporación Social de conformidad con los reglamentos internos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar y controlar el programa anual de bienestar social, eventos recreativos, y capacitación, para los afiliados, de acuerdo a las políticas planteadas por la Gerencia.
2. Establecer contactos interinstitucionales, presentar alternativas de convenio y/o asociación con entidades con las que se identifiquen los objetivos de la Entidad.
3. Proponer al superior inmediato, la conveniencia de adquirir un bien o servicio, preparando, y coordinando, los estudios de conveniencia de los cursos de capacitación, eventos recreativos y/o promocionales, y adquisición de bienes; necesarios para el cumplimiento de la misión de la Entidad.
4. Ejecutar y hacer seguimiento, a los cursos de capacitación, eventos recreacionales, culturales, familiares, lúdicos, y deportivos, dirigidos a los afiliados y beneficiarios.
5. Coordinar el funcionamiento y las actividades que se ejecuten en el centro de capacitación, de conformidad con los parámetros establecidos.
6. Actualizar en el Sistema de Información NOVASOFT los datos de los proveedores, para la adquisición de bienes o servicios, que faciliten el cumplimiento del programa anual de Bienestar Social y Capacitación de afiliados y beneficiarios.
7. Ejecutar el procedimiento establecido para el reconocimiento y pago de los subsidios educativos ICFES, para los mejores bachilleres beneficiarios de los afiliados.
8. Verificar y legalizar en el Sistema de Información NOVASOFT, las solicitudes efectuadas por los usuarios, relacionadas con el área de desempeño.
9. Entregar la información relacionada con la ejecución del programa anual de bienestar social, eventos recreativos, y capacitación, para los afiliados; dando el apoyo necesario, a fin de asegurar un buen servicio al cliente.
10. Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de Bienestar Social y Capacitación para afiliados y beneficiarios en cuanto a apropiación de recursos y disponibilidades presupuestales, con sujeción a los contratos y/o convenios establecidos.
11. Proyectar respuestas para atender solicitudes o requerimientos relacionados con el área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
12. Efectuar recomendaciones de acuerdo al seguimiento que se realice al Sistema de

**DECRETO No. DE 2015**  
**0270**

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

- Información NOVASOFT, relacionada con las necesidades del área.
13. Presentar los informes que solicite el Subgerente de Servicios Corporativos, sobre los asuntos competencia del área de desempeño.
  14. Elaborar los preconceptos propios del área que deban acompañar las consultas ante la oficina Jurídica, y apoyar la gestión, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con el área de gestión, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
  15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad Interna  
Presupuesto de la Entidad  
Programas de Bienestar, capacitación y recreación  
Ofimática avanzada

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Experticia Profesional Trabajo en equipo Creatividad e innovación	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y colaboración Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines. Trabajo social y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Seis (6) meses de experiencia profesional

**ALTERNATIVA**

Formación Académica	Experiencia
Sin equivalencia	Título de Postgrado en cualquier modalidad.



**DECRETO No. 0270 DE 2015**

*“Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”*

**8.7. TÉCNICO OPERATIVO 314 02 (1)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	<b>TÉCNICO</b>
Denominación:	<b>TECNICO OPERATIVO</b>
Código:	<b>314</b>
Grado:	<b>02</b>
Nº de cargos:	<b>1</b>
Dependencia:	<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>
Cargo del jefe inmediato:	<b>QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar los avalúos comerciales, las visitas de verificación de inversión de créditos de vivienda y la adecuación de los espacios físicos, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las visitas programadas por el superior inmediato, para efectuar los avalúos comerciales, sobre bienes inmuebles, que van a ser dados en garantía hipotecaria a la Entidad, se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Realizar las visitas de verificación de inversiones por créditos de vivienda para construcción, ampliación y reparaciones o mejoras locativas, en créditos hipotecarios y especiales se desarrollan de acuerdo a las instrucciones dadas por el Cargo del jefe inmediato.</li> <li>3. Realizar los avalúos comerciales de los inmuebles que han sido embargados por la Entidad en procesos judiciales, se realizan de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Realizar los avalúos comerciales de los inmuebles que garantizan los créditos que van a ser refinanciados se realizan de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Verificar la información suministrada por los funcionarios para el reconocimiento de cesantías parciales relacionadas con el área de desempeño.</li> <li>6. Realizar la supervisión de las obras que contrate la Entidad, para las mejoras y mantenimiento de los inmuebles de su propiedad y necesidades de la planta física de las edificaciones se realiza de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Corporación.</li> <li>7. Apoyar las actividades que impliquen adecuación de espacios de trabajo de los funcionarios de la Entidad; y de aquellos requeridos para el cumplimiento de los eventos que programe la Corporación se desarrollan bajo los parámetros establecidos de la dependencia.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> </ol>	

DECRETO No. DE 2015

( 0270 )

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad interna  
 Reglamentos de propiedad raíz  
 Mercadeo y costos  
 Manejo de herramientas informáticas

**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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**Formación Académica**

**Experiencia**

Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:  
 Arquitectura y afines  
 Ingeniería Civil y afines  
 Urbanismo, construcción y afines

Dos (2) años de experiencia laboral.

Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:  
 Arquitectura y afines  
 Ingeniería Civil y afines  
 Urbanismo, construcción y afines

Un (1) año de experiencia laboral.

Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de profesional Universitaria en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:  
 Arquitectura y afines  
 Ingeniería Civil y afines  
 Urbanismo, construcción y afines

Dos (2) años de experiencia laboral.

**ALTERNATIVA**

**Formación Académica**

**Experiencia**

El Título de Formación Tecnológica o de formación Técnica profesional, por:

Título de formación tecnológica o formación técnica profesional, adicional al exigido para el



DECRETO No. DE 2015

( 0270 )

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

<p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa o</p> <p>Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; o</p> <p>Un (1) año de educación superior por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo 60 horas de duración y viceversa, siempre y cuando acredite diploma de bachiller.</p>	<p>respectivo empleo.</p> <p>Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en formación tecnológica o técnica profesional, adicional al exigido para el respectivo empleo.</p> <p>Un (1) año de educación superior por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo 60 horas de duración y viceversa, adicional al exigido para el respectivo empleo.</p>
---	--

**8.7. TÉCNICO OPERATIVO 314 01 (1)**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, diseñar, proponer e implementar las herramientas financieras para la adecuada distribución de los recursos en la prestación y cumplimiento de los programas de promoción y captación de afiliados, productos y servicios de la Corporación Social de Cundinamarca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el estudio y análisis financiero de mercados, que sirva para la elaboración del plan de captación de nuevos afiliados, y la actualización del portafolio de servicios.</li> <li>2. Estructurar planes de negocios para el lanzamiento de nuevos productos y servicios, de la</li> </ol>	

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

***“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”***

Corporación.

3. Determinar las herramientas financieras para la adecuada distribución de los recursos, que permitan ejecutar el programa anual de bienestar social, y capacitación para afiliados, beneficiarios, y actividades tendientes a la captación de nuevos usuarios.
4. Orientar y coordinar el desarrollo de nuevos servicios y productos, su posible financiación, la revisión de los existentes, así como el diseño e implantación de los instrumentos para el seguimiento, y la evaluación de los resultados comerciales y sociales de dichos productos.
5. Promover, controlar y evaluar el establecimiento de vínculos y la concertación de Alianzas Estratégicas con otras Entidades para el desarrollo de productos y servicios, para asegurar que la Corporación Social cumpla las estrategias de mercadeo y comercialización señaladas por la Gerencia.
6. Solicitar al superior inmediato las disponibilidades presupuestales, a fin de apoyar las campañas de publicidad y promoción, de los productos y servicios, en cumplimiento del plan estratégico de la Entidad.
7. Brindar el apoyo relacionado con el tema del área de desempeño, a fin de asegurar un buen servicio al cliente.
8. Proyectar respuestas para atender solicitudes o requerimientos relacionados con el área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
9. Efectuar recomendaciones de acuerdo al seguimiento que se realice al Sistema de Información NOVASOFT, relacionada con las necesidades del área.
10. Presentar los informes que solicite el Subgerente de Servicios Corporativos, sobre los asuntos competencia del área de desempeño.
11. Elaborar los preconceptos propios del área que deban acompañar las consultas ante la oficina Jurídica, y apoyar la gestión, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con el área de gestión, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**AREA DE CORRESPONDENCIA:**

1. Determinar según el contenido del oficio a que área le corresponde.
2. Registrar la correspondencia sin excepción en el sistema DATADOC, diligenciando en su totalidad los campos correspondientes y digitalizando el documento en el sistema DATADOC.
3. Registrar las respuestas emitidas por la Entidad, en el sistema, asignando el respectivo código de barras, y escanear los soportes de la respuesta.
4. Realizar la Impresión de la planilla correspondiente y tomar el recibido de cada una de las áreas.
5. Hacer la Entrega diaria de correspondencia de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
6. Mantener actualizado el archivo de conformidad con los procedimientos establecidos, así como realizar labores de seguimiento de los documentos propios de la Dependencia, que hayan cumplido su finalidad y que deban ser remitidos al archivo general de la entidad.
7. Dar aplicación a los términos de respuesta contenidos en el Código de Procedimiento

DECRETO No. DE 2015

( 0270 )

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

- Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas concordantes.
8. Hacer entrega de cheques identificando plenamente con cédula de ciudadanía a la persona que va a retirar el título valor, igualmente colocar el sello seco.
  9. Realizar las recomendaciones de carácter técnico para el mejoramiento continuo de los procesos relacionados.
  10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad interna.  
 Plan Financiero  
 Portafolio de Inversiones  
 Análisis económicos y Financieros  
 Manejo ofimática avanzada

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía y afines  Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía y afines	Un (1) año de experiencia laboral
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de profesional Universitaria en las disciplinas académicas de los núcleos	Un (1) año de experiencia laboral.

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

básicos del conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía y afines	
---	--

**ALTERNATIVA**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
El Título de Formación Tecnológica o de formación Técnica profesional, por:  Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa o  Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; o  Un (1) año de educación superior por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo 60 horas de duración y viceversa, siempre y cuando acredite diploma de bachiller.	Título de formación tecnológica o formación técnica profesional, adicional al exigido para el respectivo empleo.  Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en formación tecnológica o técnica profesional, adicional al exigido para el respectivo empleo.  Un (1) año de educación superior por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo 60 horas de duración y viceversa, adicional al exigido para el respectivo empleo.

**8.9. SECRETARIO EJECUTIVO 425 08 (1)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>Denominación:</b>	<b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>
<b>Código:</b>	<b>425</b>
<b>Grado:</b>	<b>08</b>
<b>Nº de cargos:</b>	<b>1</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS</b>	

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

( )

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores de apoyo, relativas a la atención, servicio, manejo de agenda, coordinación de reuniones y proyección de oficios y comunicaciones, de acuerdo con los requerimientos de la Dependencia, los procedimientos y los estándares de calidad, oportunidad y reserva establecidos, para el caso.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, clasificar, confrontar y archivar documentos de conformidad con las tablas de retención documental que se apliquen a los resultados de los procesos del área de desempeño.
2. Mantener actualizado el archivo de conformidad con los procedimientos establecidos, así como realizar labores de seguimiento de los documentos propios de la Dependencia, que hayan cumplido su finalidad y que deban ser remitidos al archivo general de la entidad.
3. Digitar documentos, informes, cuadros, y trabajos que le sean requeridos en desarrollo de las actividades del área de desempeño.
4. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, y transmitir mensajes de acuerdo con las orientaciones del Cargo del jefe inmediato.
5. Preparar correspondencia, documentos e informes de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Colaborar con el informe de requerimientos de elementos y útiles de oficina, y controlar su correcta utilización.
7. Apoyar al Cargo del jefe inmediato en la aplicación de los procedimientos inherentes al área de desempeño.
8. Colaborar en la atención a los funcionarios o usuarios de los procesos del área de desempeño
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Protocolo Empresarial.  
Ofimática.  
Atención al público.  
Manejo de equipos de oficina.  
Normas básicas de redacción.  
Legislación archivística colombiana.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

*“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”*

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Siete (7) años de experiencia laboral.

**ALTERNATIVA**

Formación Académica	Experiencia
Sin equivalencia	<p>Tres (3) años de experiencia relacionada, por título de formación tecnológica o formación técnica profesional.</p> <p>Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en formación tecnológica o técnica profesional.</p> <p>Un (1) año de educación superior por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo 60 horas de duración.</p> <p>La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:</p> <p>Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.</p> <p>Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.</p> <p>Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.</p>

**8.10 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 05 (1)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** ASISTENCIAL  
**Denominación:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO



**DECRETO No. 0270 DE 2015**

( )

**"Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSO CUN y se dictan otras disposiciones"**

<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	05
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar los niveles superiores, mediante la participación en los procesos y procedimientos para el trámite de los servicios crediticios que otorga la Corporación Social de Cundinamarca, con la realización eficiente y oportuna de las actividades de carácter administrativo.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar los procedimientos de archivo para el trámite de los servicios crediticios de la Entidad.
2. Elaborar informes y/o documentos de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
3. Brindar información sobre los procedimientos del área de desempeño de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
4. Apoyar el procedimiento de trámite y legalización de solicitudes de crédito.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**AREA DE TESORERIA.**

1. Realizar registros en el sistema Novasoft, tendientes a la Ejecución de los pagos y recaudos de la Entidad de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
2. Apoyar las operaciones para garantizar el pago oportuno de los compromisos adquiridos por la Corporación Social de Cundinamarca en cumplimiento de su misión.
3. Realizar la impresión de los cheques generados en el Sistema Novasoft.
4. Apoyar la elaboración de informes y estadísticas que le sean solicitados, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
5. Preparar correspondencia, documentos e informes y mantener actualizado el archivo propio de la dependencia de Tesorería.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad interna  
Ofimática avanzada  
Atención al cliente  
Créditos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) años de experiencia laboral.

**ALTERNATIVA**

Formación Académica	Experiencia
Sin equivalencia	<p>Tres (3) años de experiencia relacionada, por título de formación tecnológica o formación técnica profesional.</p> <p>Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en formación tecnológica o técnica profesional.</p> <p>Un (1) año de educación superior por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo 60 horas de duración.</p> <p>La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:</p> <p>Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.</p>

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.  
Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

**8.11. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 05 (1)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>Denominación:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Código:</b>	<b>407</b>
<b>Grado:</b>	<b>05</b>
<b>Nº de cargos:</b>	<b>1</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades de apoyo que permitan desarrollar y atender el programa anual de bienestar social, eventos recreativos, y capacitación, para los afiliados, de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar actividades de apoyo que permitan realizar contactos interinstitucionales, para atender el programa anual de bienestar social, eventos recreativos, y capacitación, para los afiliados, de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato.
2. Recopilar los documentos y la información para los estudios de oportunidad y conveniencia, necesarios para preparar las adquisiciones de bienes o servicios.
3. Apoyar los procedimientos de inscripción, realización, y seguimiento de los cursos de capacitación, eventos recreacionales, culturales, familiares, lúdicos, y deportivos, dirigidos a los afiliados y beneficiarios.
4. Actualizar en el Sistema de Información NOVASOFT los registros de afiliados y beneficiarios.

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

**“Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

5. Apoyar los procedimientos para el trámite del reconocimiento y pago de los subsidios educativos ICFES, para los mejores bachilleros beneficiarios de los afiliados, de conformidad con las directrices del superior inmediato.
6. Digitar informes y/o documentos que solicite el Subgerente de Servicios Corporativos, sobre los asuntos competencia del área de desempeño.
7. Mantener actualizado el archivo del área de desempeño.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**AREA DE CORRESPONDENCIA:**

1. Determinar según el contenido del oficio a que área le corresponde.
2. Registrar la correspondencia sin excepción en el sistema DATADOC, diligenciando en su totalidad los campos correspondientes y digitalizando el documento en el sistema DATADOC.
3. Registrar las respuestas emitidas por la Entidad, en el sistema, asignando el respectivo código de barras, y escanear los soportes de la respuesta.
4. Realizar la Impresión de la planilla correspondiente y tomar el recibido de cada una de las áreas.
5. Hacer la Entrega diaria de correspondencia de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
6. Mantener actualizado el archivo de conformidad con los procedimientos establecidos, así como realizar labores de seguimiento de los documentos propios de la Dependencia, que hayan cumplido su finalidad y que deban ser remitidos al archivo general de la entidad.
7. Dar aplicación a los términos de respuesta contenidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas concordantes.
8. Hacer entrega de cheques identificando plenamente con cédula de ciudadanía a la persona que va a retirar el título valor, igualmente colocar el sello seco.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad Interna  
 Programas de Bienestar, capacitación y recreación  
 Ofimática avanzada

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

*“Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”*

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuatro (4) años de experiencia laboral

**ALTERNATIVA**

Formación Académica	Experiencia
Sin equivalencia	<p>Tres (3) años de experiencia relacionada, por título de formación tecnológica o formación técnica profesional.</p> <p>Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en formación tecnológica o técnica profesional.</p> <p>Un (1) año de educación superior por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo 60 horas de duración.</p> <p>La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:</p> <p>Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.</p> <p>Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.</p> <p>Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.</p>

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

*“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”*

**8.12 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 05 (2)**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	<b>ASISTENCIAL</b>
Denominación:	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
Código:	<b>407</b>
Grado:	<b>05</b>
Nº de cargos:	<b>2</b>
Dependencia:	<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>
Cargo del jefe inmediato:	<b>QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA</b>
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a los niveles superiores, mediante la participación en los procesos y procedimientos para la adecuada distribución de los recursos en la prestación y cumplimiento de los programas de promoción y captación de afiliados, productos y servicios de la Corporación Social de Cundinamarca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades de captación de nuevos afiliados y divulgación de servicios.</li> <li>2. Apoyar las actividades y eventos recreativos, culturales, familiares, lúdicos, y deportivos, dirigidos a la captación de nuevos afiliados.</li> <li>3. Ejecutar actividades de apoyo que permitan realizar contactos interinstitucionales, para atender los eventos recreativos, y culturales, tendientes a la captación de nuevos afiliados.</li> <li>4. Digitar informes y/o documentos que solicite el Subgerente de Servicios Corporativos, sobre los asuntos competencia del área de desempeño.</li> <li>5. Mantener actualizado el archivo del área de desempeño.</li> <li>6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> </ol>	
AREA DE CORRESPONDENCIA:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar según el contenido del oficio a que área le corresponde.</li> <li>2. Registrar la correspondencia sin excepción en el sistema DATADOC, diligenciando en su totalidad los campos correspondientes y digitalizando el documento en el sistema DATADOC.</li> <li>3. Registrar las respuestas emitidas por la Entidad en el sistema asignando el respectivo</li> </ol>	

**DECRETO -No. 0270 DE 2015**

**“Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

- código de barras, y escanear los soportes de la respuesta.
4. Realizar la Impresión de la planilla correspondiente y tomar el recibido de cada una de las áreas.
  5. Hacer la Entrega diaria de correspondencia de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
  6. Mantener actualizado el archivo de conformidad con los procedimientos establecidos, así como realizar labores de seguimiento de los documentos propios de la Dependencia, que hayan cumplido su finalidad y que deban ser remitidos al archivo general de la entidad.
  7. Dar aplicación a los términos de respuesta contenidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas concordantes.
  8. Hacer entrega de cheques identificando plenamente con cédula de ciudadanía a la persona que va a retirar el título valor, igualmente colocar el sello seco.
  9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad Interna  
 Programas de Bienestar, capacitación y recreación  
 Ofimática avanzada

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuatro (4) años de experiencia laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Sin equivalencia	Tres (3) años de experiencia relacionada, por título de formación tecnológica o formación técnica profesional.  Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en formación tecnológica o técnica profesional.

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

**"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones"**

Un (1) año de educación superior por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo 60 horas de duración.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

**9. UNIDAD DE CARTERA Y AHORROS**

**9.1. DIRECTOR TÉCNICO 009 01 (1)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>Denominación:</b>	<b>DIRECTOR TÉCNICO</b>
<b>Código:</b>	<b>009</b>
<b>Grado:</b>	<b>01</b>
<b>Nº de cargos:</b>	<b>1</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>UNIDAD DE CARTERA Y AHORROS</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>SUBGERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA (SERVICIOS CORPORATIVOS)</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar las operaciones de Cartera Financiera y de Ahorros con el propósito de regular los estados de los créditos y aportes de los usuarios y afiliados a la Corporación Social.



**DECRETO No. 0270 DE 2015**

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar y dirigir las Actividades tendientes a asesorar a la Junta Directiva, Gerencia y demás órganos directivos en el diseño, desarrollo, implantación, control y ajuste, dentro del marco legal, de las políticas y procedimientos de crédito y cobranza.
2. Fundamentar el ciclo de crédito en el conocimiento del cliente, efectuar evaluaciones objetivas que indiquen viabilidad económica, financiera, técnica y comercial; ejercer una administración preventiva de la cartera que reconozca en forma oportuna los problemas y que incluya el manejo especializado de la cobranza cuando el pago no se genere en forma normal.
3. Velar porque la Institución mantenga una buena calidad de cartera y consecuentemente un bajo nivel de provisiones, creando dentro de la misma una sólida cultura de crédito.
4. Diseñar, desarrollar y mantener dentro del marco legal, previa aprobación los procedimientos de crédito de la Entidad, con el fin de proveer a la Entidad de una clara y segura reglamentación en la materia, que asegure un buen control de riesgo crediticio.
5. Prestar asesoría y apoyo a las áreas de la Entidad respecto a la correcta aplicación de las normas crediticias emitidas por la Superintendencia Bancaria y demás entes de financiación y control.
6. Planear y dirigir las actividades tendientes a asesorar a la Junta Directiva, Gerencia y demás órganos directivos en asuntos crediticios y de cobranza.
7. Coordinar las operaciones de cartera financiera y de los ahorros en el Sistema Novasoft, con el propósito de regular los estados de los créditos y aportes.
8. Coordinar las acciones de cobro preventivo, persuasivo y pre jurídico para la recuperación de cartera morosa y remitir las obligaciones para cobro jurídico a la Oficina Asesora Jurídica de conformidad con la reglamentación establecida.
9. Administrar la cartera de los servicios corporativos de crédito que otorga la entidad.
10. Adelantar las acciones de cobro pre jurídico y de apoyo para la recuperación de cartera morosa por parte de la Oficina Asesora Jurídica de conformidad con la reglamentación establecida.
11. Responder por el procedimiento para la reclamación de siniestros de afiliados a favor de la Corporación Social ante las aseguradoras
12. Establecer estrategias para mantener actualizada la base de datos de las pagadurías, afiliados y deudores de la Corporación Social.
13. Coordinar los ajustes o soluciones a las inconsistencias en los registros de cartera, ahorros e intereses, previo análisis de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Validar los paz y salvos, certificaciones de los estados de cuenta de cartera y ahorros.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Presupuesto de la Entidad  
Normatividad interna de la Entidad  
Legislación financiera relacionada con el área de su desempeño  
Técnicas para el análisis de la Gestión económica y financiera de las Entidades Territoriales del Departamento Nacional de Planeación  
Cobertura de Riesgos

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines Administración Contaduría Pública Economía y afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

**ALTERNATIVA**

Formación Académica	Experiencia
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización por:  Dos (2) años de experiencia Profesional, siempre que se acredite el título profesional y viceversa; o  Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o  Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las	Título de Postgrado en cualquier modalidad, adicional al exigido para el respectivo empleo.

DECRETO No. DE 2015

( 0270 )

*“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”*

funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional.

**9.2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 06 (1)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>Denominación:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>Código:</b>	<b>219</b>
<b>Grado:</b>	<b>06</b>
<b>Nº de cargos:</b>	<b>1</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

UNIDAD DE CARTERA Y AHORROS

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las operaciones de Cartera Financiera y de Ahorros en el Sistema de Información NOVASOFT con el propósito de regular los estados de los créditos y aportes de los usuarios y afiliados a la Corporación Social.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar en el Sistema de Información NOVASOFT, las operaciones de cartera financiera y de los ahorros, con el propósito de regular los estados de los créditos y aportes.
2. Aplicar estrategias para mantener actualizada la base de datos de las pagadurías, afiliados y deudores de la Corporación Social.
3. Supervisar y ejecutar los ajustes o soluciones a las inconsistencias en los registros de cartera, ahorros e intereses, previo análisis de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Generar a través de NOVASOFT los reportes, soportes y demás documentos requeridos para tramitar y legalizar las solicitudes presentadas por los afiliados y usuarios relacionadas con el área de desempeño.
5. Analizar los reportes de novedades relacionadas con el área de desempeño, generadas a través del Sistema de Información NOVASOFT.
6. Tramitar el procedimiento para las reclamaciones de los siniestros, relacionados con los bienes asegurados del grupo deudores, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
7. Realizar los ajustes o dar soluciones a las inconsistencias en los registros de cartera, ahorros e intereses, previo análisis, de conformidad con los procedimientos establecidos.

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

8. Verificar y legalizar en el Sistema de Información NOVASOFT, las solicitudes efectuadas por los usuarios, relacionadas con el área de desempeño.
9. Brindar el apoyo relacionado con el tema del área de desempeño, a fin de asegurar un buen servicio al cliente.
10. Proyectar respuestas para atender solicitudes o requerimientos relacionados con el área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
11. Efectuar recomendaciones de acuerdo al seguimiento que se realice al Sistema de Información NOVASOFT, relacionada con las necesidades del área.
12. Presentar los informes que solicite el Subgerente de Servicios Corporativos, sobre los asuntos competencia del área de desempeño.
13. Elaborar los preconceptos propios del área que deban acompañar las consultas ante la Oficina Jurídica, y apoyar la gestión, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con el área de gestión, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Presupuesto de la Entidad  
 Normatividad interna de la entidad  
 Legislación financiera relacionada con el área de su desempeño  
 Técnicas para el análisis de la Gestión económica y financiera de las Entidades Territoriales del Departamento Nacional de Planeación  
 Cobertura de riesgos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y colaboración Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía y afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica.</b>	<b>Experiencia</b>
Sin equivalencia	Título de Postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional  Título de Postgrado en las modalidades de maestría, doctorado o posdoctorado

**9.3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 03 (1)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	<b>PROFESIONAL</b>
Denominación:	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
Código:	<b>219</b>
Grado:	<b>03</b>
Nº de cargos:	<b>1</b>
Dependencia:	<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>
Cargo del jefe inmediato:	<b>QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
UNIDAD DE CARTERA Y AHORROS	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo jurídico para la gestión pre jurídico en la recuperación de la cartera morosa, refinanciación y liquidación de obligaciones crediticias a favor de la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el cobro pre jurídico a pagadoras en mora y deudores morosos, requiriéndolos y estableciendo procedimientos de refinanciación o acuerdos de pago, de conformidad con los procedimientos reglamentados.</li> <li>Enviar, previamente agotado el cobro prejudicial, la relación de los créditos en mora con la documentación soporte (escrituras, títulos valores, liquidaciones, documentos) a la Oficina Asesora Jurídica, para el inicio de la acción ejecutiva.</li> <li>Hacer el seguimiento de los créditos con acuerdo de pago, de conformidad con los procedimientos reglamentados.</li> <li>Actualizar en el Sistema de Información NOVASOFT, aquellos registros, resultado del proceso pre jurídico, que permita mantener actualizada la base de datos de los usuarios que se encuentra en cobro pre jurídico.</li> </ol>	

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

( )

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

5. Brindar el apoyo relacionado con el tema del área de desempeño, a fin de asegurar un buen servicio al cliente.
6. Proyectar respuestas para atender solicitudes o requerimientos relacionados con el área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
7. Efectuar recomendaciones de acuerdo al seguimiento que se realice al Sistema de Información NOVASOFT, relacionada con las necesidades del área.
8. Presentar los informes que solicite el superior inmediato, sobre los asuntos competencia del área de desempeño.
9. Elaborar los preconceptos propios del área que deban acompañar las consultas ante la Oficina Jurídica, y apoyar la gestión, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con el área de gestión, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política  
 Código Comercio  
 Código Civil  
 Código de Procedimiento Civil  
 Código Contencioso Administrativo  
 Normatividad interna  
 Legislación relacionada con el área de desempeño  
 Manejo de Herramientas Informáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y colaboración Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Doce (12) meses de experiencia profesional

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

( )

**"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSO CUN y se dictan otras disposiciones"**

**ALTERNATIVA**

Formación Académica	Experiencia
Sin equivalencia	Título de Postgrado en cualquier modalidad.

**9.4. TÉCNICO OPERATIVO 314 02 (2)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	TECNICO
Denominación:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nº de cargos:	2
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

**II. ÁREA FUNCIONAL**

UNIDAD DE CARTERA Y AHORROS

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las operaciones de cartera financiera y de los ahorros, de los usuarios y afiliados, aplicando las herramientas técnicas contenidas en el Sistema de Información NOVASOFT, con el propósito de regular los estados de los créditos y aportes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Aplicar las herramientas técnicas contenidas en el Sistema de Información NOVASOFT, para realizar las operaciones de cartera financiera y de los ahorros, con el propósito de regular los estados de los créditos y aportes.
2. Recopilar datos e información que permita dar trámite a solicitudes o requerimientos propios de área de desempeño.
3. Hacer estudios estadísticos, de acuerdo con los criterios preestablecidos, que faciliten la calificación de la Cartera para evaluar el riesgo de recuperación.
4. Apoyar el trámite para atender las reclamaciones de los siniestros, relacionados con los bienes asegurados del grupo deudores, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
5. Liquidar Devoluciones y traslados parciales de ahorros de los afiliados de la Corporación Social.
6. Generar y remitir novedades a las pagadurías, para la iniciación, modificación o suspensión de descuentos a los afiliados.
7. Proyectar respuestas para atender solicitudes o requerimientos relacionados con el área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

- superior inmediato.
8. Presentar los informes, y elaborar documentos que solicite el superior inmediato, sobre los asuntos competencia del área de desempeño.
  9. Generar a partir del Sistema de Información NOVASOFT los reportes de relacionados con el área de desempeño.
  10. Realizar las consultas en Centrales de Riesgo de los solicitantes y garantes de los créditos y reportar a la Central la cartera colocada de la Entidad.
  11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Presupuesto de la Entidad  
 Normatividad interna de la entidad  
 Legislación financiera relacionada con el área de su desempeño  
 Técnicas para el análisis de la Gestión económica y financiera de las Entidades Territoriales del Departamento Nacional de Planeación  
 Cobertura de Riesgos  
 Ofimática avanzada

**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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía y afines	Dos (2) años de experiencia laboral
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía y afines	Un (1) año de experiencia laboral



**DECRETO No. DE 2015**  
**0270**

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de profesional Universitaria en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía y afines	Dos (2) años de experiencia laboral
---	-------------------------------------

**ALTERNATIVA**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
El Título de Formación Tecnológica o de formación Técnica profesional, por:  Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa; o  Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; o  Un (1) año de educación superior por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo 60 horas de duración y viceversa, siempre y cuando acredite diploma de bachiller.	Título de formación tecnológica o formación técnica profesional, adicional al exigido para el respectivo empleo.  Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en formación tecnológica o técnica profesional, adicional al exigido para el respectivo empleo.  Un (1) año de educación superior por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo 60 horas de duración y viceversa, adicional al exigido para el respectivo empleo.

**9.5. TÉCNICO OPERATIVO 314 02 (1)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>TECNICO</b>
<b>Denominación:</b>	<b>TECNICO OPERATIVO</b>
<b>Código:</b>	<b>314</b>
<b>Grado:</b>	<b>02</b>
<b>Nº de cargos:</b>	<b>1</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA</b>

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

*"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones"*

**II. ÁREA FUNCIONAL**

UNIDAD DE CARTERA Y AHORROS

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar conocimientos técnicos en los procesos y procedimientos que debe desarrollar para el logro de los objetivos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recopilar datos e información que permitan dar trámite a la constitución de garantías reales, soportes de las solicitudes de crédito, para proyectar conceptos jurídicos que le sean asignados.
2. Hacer los requerimientos para notificar a pagadurías en mora, deudores morosos, y codeudores, de su condición crediticia, de conformidad con los procedimientos reglamentados.
3. Preparar la relación de los créditos en mora con la documentación soporte (escrituras, títulos valores, liquidaciones, documentos), para remitir a la Oficina Asesora Jurídica, para el inicio de la acción ejecutiva.
4. Hacer el seguimiento de los créditos con acuerdo de pago, de conformidad con los procedimientos reglamentados.
5. Actualizar en el Sistema de Información NOVASOFT, el resultado del proceso de cobro preventivo, persuasivo y pre jurídico, que se adelante a las obligaciones en mora.
6. Actualizar en el Sistema de Información NOVASOFT, aquellos registros, resultado del proceso pre jurídico, que permita mantener actualizada la base de datos de los usuarios que se encuentra en cobro pre jurídico.
7. Proyectar respuestas para atender solicitudes o requerimientos relacionados con el área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
8. Efectuar recomendaciones de acuerdo al seguimiento que se realice al Sistema de Información NOVASOFT, relacionada con las necesidades del área.
9. Presentar los informes que solicite el Cargo del jefe inmediato, sobre los asuntos competencia del área de desempeño.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política  
 Normatividad interna  
 Código Contencioso Administrativo  
 Códigos Civil, Procedimiento Civil y Comercio

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

*"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones"*

**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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines Administración Contaduría Pública Economía y afines	Dos (2) años de experiencia laboral
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines Administración Contaduría Pública Economía y afines	Un (1) año de experiencia labora
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de profesional Universitaria en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines Administración Contaduría Pública Economía y afines	Dos (2) años de experiencia laboral

**ALTERNATIVA**

Formación Académica	Experiencia
El Título de Formación Tecnológica o de formación Técnica profesional, por:  Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa; o	Título de formación tecnológica o formación técnica profesional, adicional al exigido para el respectivo empleo.  Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en formación tecnológica o técnica

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

<p>Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; o</p> <p>Un (1) año de educación superior por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo 60 horas de duración y viceversa, siempre y cuando acredite diploma de bachiller.</p>	<p>profesional, adicional al exigido para el respectivo empleo.</p> <p>Un (1) año de educación superior por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo 60 horas de duración y viceversa, adicional al exigido para el respectivo empleo.</p>
--	--

**9.6. TÉCNICO OPERATIVO 314 02 (1)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>TÉCNICO</b>
<b>Denominación:</b>	<b>TECNICO OPERATIVO</b>
<b>Código:</b>	<b>314</b>
<b>Grado:</b>	<b>02</b>
<b>Nº de cargos:</b>	<b>1</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
UNIDAD DE CARTERA Y AHORROS	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente procedimientos de cartera y atención al cliente que brinda la Corporación Social de Cundinamarca de conformidad con los reglamentos internos y las instrucciones del superior inmediato.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar las herramientas técnicas contenidas en el Sistema de Información NOVASOFT, para realizar las operaciones de cartera financiera y de los ahorros, con el propósito de regular los estados de los créditos y aportes.</li> <li>2. Recopilar datos e información que permita dar trámite a solicitudes o requerimientos propios de área de desempeño.</li> </ol>	

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

( )

***“Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”***

3. Hacer estudios estadísticos, de acuerdo con los criterios preestablecidos, que faciliten la calificación de la Cartera para evaluar el riesgo de recuperación.
4. Presentar los informes, y elaborar documentos que solicite el superior inmediato, sobre los asuntos competencia del área de desempeño.
5. Generar a partir del Sistema de Información NOVASOFT los reportes de relacionados con el área de desempeño.
6. Liquidar Devoluciones y traslados de ahorros de los afiliados a la Corporación Social.
7. Recepcionar solicitudes de cancelación de hipoteca e impulsar su trámite.
8. Realizar las consultas en Centrales de Riesgo de los solicitantes y garantes de los créditos y reportar a la Central la cartera colocada de la Entidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**OFICINA DE PRENSA Y ATENCIÓN AL CLIENTE**

1. Estudiar y analizar las solicitudes de créditos formuladas por los afiliados, y determinar el cumplimiento de condiciones y requisitos de conformidad con los reglamentos internos fijados por la Entidad
2. Revisar los formularios y formatos de solicitud presentados por los afiliados, verificar su correcto diligenciamiento y el cumplimiento de requisitos en los documentos anexos, en concordancia a la normatividad vigente sobre la materia.
3. Verificar en el Sistema de Información NOVASOFT, la afiliación y el cumplimiento de las condiciones para iniciar el trámite u otorgar el Servicio Corporativo.
4. Brindar información a usuarios y afiliados sobre los procedimientos, condiciones y requisitos establecidos por la Entidad para afiliaciones y otorgamiento de los Servicios Corporativos, de Conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
5. Suministrar a los afiliados los formularios, formatos, folletos requisitos y demás documentos relacionados con el área de desempeño
6. Generar e imprimir los talonarios, recibos, reportes y demás documentos necesarios para brindar la información u orientación a los usuarios y afiliados.
7. Consultar y actualizar los registros de afiliados y usuarios, en el Sistema de Información NOVASOFT, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
8. Efectuar recomendaciones de carácter técnico de acuerdo al seguimiento que se realice al Sistema de Información NOVASOF, relacionado con las competencias del área de desempeño.
9. Presentar los informes, estadísticas y/o estudios técnicos que se le soliciten sobre los asuntos competencia del área de desempeño.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Reglamentación Interna de los Servicios Corporativos  
Análisis Económico y Financiero  
Técnicas de Servicio al Cliente  
Ofimática avanzada

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

*“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”*

**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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía y afines Ingeniería de sistemas y afines	Dos (2) años de experiencia laboral
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía y afines Ingeniería de sistemas y afines	Un (1) año de experiencia laboral
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de profesional Universitaria en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía y afines Ingeniería de sistemas y afines	Dos (2) años de experiencia laboral

**ALTERNATIVA**

Formación Académica	Experiencia
El Título de Formación Tecnológica o de formación Técnica profesional, por:  Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa; o	Título de formación tecnológica o formación técnica profesional, adicional al exigido para el respectivo empleo.  Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en formación tecnológica o técnica profesional, adicional al exigido para el respectivo empleo.

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

( )

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; o

Un (1) año de educación superior por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo 60 horas de duración y viceversa, adicional al exigido para el respectivo empleo.

Un (1) año de educación superior por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo 60 horas de duración y viceversa, siempre y cuando acredite diploma de bachiller.

**9.7 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 05 (3)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>Denominación:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Código:</b>	<b>407</b>
<b>Grado:</b>	<b>05</b>
<b>Nº de cargos:</b>	<b>3</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

UNIDAD DE CARTERA Y AHORROS

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Registrar en el Sistema de Información NOVASOF los registros contables del recaudo legalizado de las pagadurías y apoyar el cumplimiento de las obligaciones de pago originadas en operaciones a cargo de la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Digitar en el Sistema de Información NOVASOFT, el desglose de los ingresos, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Manejar el Sistema de Información NOVASOFT, para generar las causaciones pertinentes a los procesos inherentes al área de desempeño.
3. Informar al superior inmediato de las inconsistencias que se presenten para establecerlos correctivos necesarios.
4. Requerir telefónicamente y por escrito a las pagadurías, a fin que sean remitidas las planillas y consignaciones necesarias para el desglose y aplicación de cuotas de ahorro y crédito de los afiliados.

DECRETO No. **0270** DE 2015

( )

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

5. Identificar las consignaciones efectuadas por las pagadurías y deudores, a fin de ser aplicadas en el Sistema NOVASOFT.
6. Aplicar los pagos realizados por ventanilla de acuerdo al recaudo diario.
7. Imprimir los reportes del sistema NOVASOFT solicitados por el superior inmediato.
8. Apoyar las operaciones para garantizar el pago oportuno de los compromisos adquiridos por la Corporación en cumplimiento de su Misión.
9. Apoyar la elaboración de informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
10. Generar en el Sistema de Información NOVASOFT la impresión de los cheques en cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Entidad, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Estatuto Tributario  
Ofimática avanzada  
Normatividad interna

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuatro (4) años de experiencia laboral

**ALTERNATIVA**

Formación Académica	Experiencia
Sin equivalencia	Tres (3) años de experiencia relacionada, por título de formación tecnológica o formación técnica profesional.  Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en formación tecnológica o técnica profesional.



**DECRETO No. 0270 DE 2015**

( )

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

Un (1) año de educación superior por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo 60 horas de duración.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

**ARTÍCULO CUARTO. Equivalencias.** Las equivalencias entre estudios y experiencia son y serán las contempladas en el Artículo 25º del Capítulo V del Decreto Ley 785 de 2005.

**ARTÍCULO QUINTO.** El jefe de personal, o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO SEXTO.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO SEPTIMO.** La Junta Directiva presentará al Gobierno Departamental las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de

**DECRETO No. 0270 DE 2015**

**“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación Social de Cundinamarca – CORSOCUN y se dictan otras disposiciones”**

funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las iniciativas de los órganos de dirección de la Entidad.

**ARTICULO OCTAVO. Vigencia.** El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias y en especial el Decreto N° 0293 de 2013.

**PÚBLIQUÉSE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D. C., a los

**06 JUL 2015**

**ÁLVARO CRUZ VARGAS**  
Gobernador

V.B. Jorge Enrique González Garnica  
Gerente General  
Corporación Social de Cundinamarca

José Ricardo Bermúdez Cárdenas  
Subgerente General Administrativo y Financiero  
Corporación Social de Cundinamarca

Rosa Eliana Rodríguez Bernat  
Jefe Oficina Asesora Jurídica  
Corporación Social de Cundinamarca

V. B. Sandra Jeannette Faura Vargas  
Secretaria de la Función Pública (E)

Revisión Técnica: Jaime Alfonso Velásquez Ortiz  
Director Técnico de Desarrollo Organizacional  
Secretaría de la Función Pública

Jaime Alfonso Velásquez Hurtado  
Profesional Especializado  
Secretaría de la Función Pública

Revisión Jurídica: Alicia Venegas Venegas  
Profesional Especializado  
Dirección de Conceptos y Estudios Jurídicos  
Secretaría Jurídica

José Bernardo Martínez Rodríguez  
Dirección de Conceptos y Estudios Jurídicos  
Secretaría Jurídica