

ACUERDO No. 009 DEL 2020

(- 5 AGO 2020)

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Corporación Social de Cundinamarca.

1

La Junta Directiva de la Corporación Social de Cundinamarca

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias y en especial las conferidas por el numeral 8 del artículo 17 Decreto Ordenanzal 0245 de 2016, y artículos 37, 42 y 44 del Decreto Ordenanzal 00258 de 2008 y el numeral 4 del artículo 132 del Decreto Ordenanzal 0265 de 2016.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 44 del Decreto 00258 de 2008 numeral 44.4 estableció como una de las funciones de los Consejos o Juntas Directivas de las entidades descentralizadas del Departamento: "establecer entre otros actos administrativos, el manual de funciones y requisitos previo concepto favorable de la Secretaria de la Función Pública o la dependencia que haga sus veces"

Que el artículo 17 del Decreto Ordenanzal 0245 de 2016, numeral octavo, fijo como una de la funciones del Gerente General: Presentar a consideración de la Junta Directiva, para su respectiva recomendación al Gobierno Departamental, las modificaciones a la organización administrativa y la reforma a la planta de personal de la entidad, el Manual de Funciones y Requisitos Específicos correspondientes a los diferentes empleos, y los estatutos internos.

Que de conformidad con el numeral 4 del artículo 132 del Decreto Ordenanzal 0265 de 2016 es función de la Dirección de Desarrollo Organizacional, emitir los conceptos favorables a las Entidades Descentralizadas del Departamento, requeridos para la presentación de los proyectos relacionados con la modificación del manual específico de funciones de competencias laborales entre otros.

Que mediante Decreto Departamental 0270 del 6 de julio del 2015, se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Corporación Social de Cundinamarca.

Que de conformidad con el decreto 0815 de 2018, se ordenó el ajuste de los manuales de funciones y competencias para lo cual estableció lo siguiente:

"Artículo 2.2.4.8...

Parágrafo 2. Las entidades y organismos del orden nacional, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del presente decreto, deberán adecuar sus

manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto en el presente decreto. Las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuarlos dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del presente decreto.

Artículo 2.2.4.10 Manuales específicos de funciones y de competencias laborales. De conformidad con lo dispuesto en el presente Título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

2

Que los manuales de funciones correspondientes a los servidores públicos del Estado, deben incluir las competencias laborales, integradas por las competencias funcionales y las comportamentales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas, razón por la cual, es necesaria la adopción formal de los catálogos de competencias laborales de carácter general para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos propuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1 del Decreto Nacional 815 de 2018 y las Resoluciones 0629 y 0667 de 2018 emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que la Resolución 0667 del 03 de agosto de 2018, del Departamento Administrativo de la Función Pública, adoptó un catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas y a su vez ordenó adoptar las competencias funcionales contempladas en el mencionado catálogo.

Que es de suma importancia estandarizar el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Entidad y, en particular, de acuerdo con el modelo de empleo público que se sustenta.

Que las modificaciones planteadas al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Corporación Social de Cundinamarca, se encuentran acorde con lo establecido en la Ley 909 de 2004, el artículo 13 del Decreto Nacional 785 de 2005, con lo establecido en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto Nacional 1083 de 2015 sustituido por el Decreto Nacional 815 de 2018, el Decreto Nacional 051 de 2018.

Que mediante el artículo 4 del Decreto 498 del 30 de marzo del 2020 se modificó el artículo 2.2.2.6.1 del capítulo 6, del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, el cual quedó así:

"ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

Que en relación con el mismo artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 498 ibídem el párrafo tercero dispone lo siguiente:

"PARÁGRAFO 3º. La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación ~~del numeral 8~~ del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo."

Que, de acuerdo con lo anterior, se hace necesario modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Social de Cundinamarca.

En mérito de lo anterior,

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO. Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Social de Cundinamarca, establecidos en el Decretos 292 del 6 de noviembre de 213.

ARTICULO SEGUNDO. El Subgerente Administrativo y Financiero, hará entrega a los empleados, de la copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo, en el momento de la posesión.

ARTICULO TERCERO. Aplicación. El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales que se establece en el presente acto administrativo, aplica para los empleos públicos de la planta global de la Corporación Social de Cundinamarca.

ARTÍCULO CUARTO. Estructura del Manual. El Manual presenta la descripción de los empleos en nueve partes, así:

- 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.
- 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 815 del 8 de mayo 2018, tanto comunes como de nivel jerárquico.
- VII. **Competencias Laborales en Procesos Transversales:** definidas como aquellas que recogen las normas de competencia laboral para áreas o procesos transversales del sector público, construidas con los generadores de política o con la entidad de mayor jerarquía para establecer funciones productivas en esta clase de procesos, que se ajustan al tipo identificado como de apoyo, específicamente en el caso de Compra pública, Control interno, defensa jurídica, gestión documental, gestión de servicios administrativos, gestión del talento humano, gestión tecnológica, gestión financiera, planeación estatal y servicio al ciudadano. Se trata entonces, de procesos que arrojan productos que son insumo de los procesos estratégicos, misionales o de evaluación. En otras palabras, sus elementos de salida sirven a la producción de las otras unidades o dependencias.
- VIII. **Los requisitos** de educación y experiencia exigidos para el desempeño del empleo de conformidad con el Decreto Nacional 785 de marzo 17 de 2005.
- IX. **Equivalencia.** 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 marzo 17 de 2005.
- Alternativa.** Se han establecido en virtud de la autonomía administrativa, para los empleos pertenecientes a los niveles directivos, asesor y profesional.

Contenido

1. GERENCIA GENERAL	7	
1.1. GERENTE GENERAL 050-11		7
1.2. ASESOR 105.04		9
1.3. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 07		11
1.4. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 04		13
1.5. SECRETARIO EJECUTIVO 425 08		15
1.6. CONDUCTOR MECÁNICO 482 05		17
2. OFICINA DE CONTROL INTERNO	18	
2.1. JEFE DE OFICINA 006 03		18
2.2. SECRETARIO 440 06		21
3. OFICINA ASESORA JURIDICA	22	
3.1. JEFE DE OFICINA ASESORA 115 09		22
3.2. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 07		24
3.3. SECRETARIO EJECUTIVO 425 08		26
4. OFICINA ASESORA DE CONTRATACION	27	
4.1. JEFE DE OFICINA ASESORA 115 02		27
4.2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 03		30
4.3. TECNICO OPERATIVO 314 02		32
5. OFICINA ASESORA DE PRENSA Y ATENCIÓN AL CLIENTE	35	
5.1. JEFE DE OFICINA ASESORA 115 01		35
5.2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 06		37
5.3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 02		40
5.4. TÉCNICO OPERATIVO 314 01		43
5.5. SECRETARIO 440 06		46
5.6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 05		47
6. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	49	
6.1. SUBGERENTE DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA 084 03		49
6.2. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 07		52
6.3. TESORERO GENERAL 201 07		55
6.4. ALMACENISTA GENERAL 215 04		58
6.5. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 03		61
6.6. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 02		64
6.7. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 02		66
6.8. TÉCNICO OPERATIVO 314 02		69
6.9. TECNICO OPERATIVO 314 02		73
6.10. SECRETARIO EJECUTIVO 425 08		76
6.11. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 06		78
6.12. CONDUCTOR MECANICO 482 05		80
7 UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	82	
7.1. DIRECTOR TÉCNICO 009 01		82
7.2. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 07		85
7.3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 03		87
7.4. TÉCNICO OPERATIVO 314 01		89
8 SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS	93	
8.1. SUBGERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA 084 03		93
8.2. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 07		96
8.3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 03		98

5



8.4. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 02	101
8.5. TÉCNICO OPERATIVO 314 02	104
8.6. TÉCNICO OPERATIVO 314 01	107
8.7. SECRETARIO EJECUTIVO 425 08	111
8.8. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 05	112
9 UNIDAD DE CARTERA Y AHORROS	115
9.1. DIRECTOR TÉCNICO 009 01	115
9.2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 06	118
9.3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 03	120
9.4. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 03	123
9.5. TÉCNICO OPERATIVO 314 02	124
9.6. TÉCNICO OPERATIVO 314 02.	128
9.7. TÉCNICO OPERATIVO 314 02	132
9.8. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 05	135

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 050-11

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación:	GERENTE GENERAL
Código:	050
Grado:	11
Nº de cargos:	1
Dependencia:	GERENCIA GENERAL
Jefe Inmediato:	GOBERNADOR
II. ÁREA FUNCIONAL: 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	
Son funciones del Gerente General además de las establecidas en el Decreto 0245 de 2016, las siguientes:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las decisiones del Junta Directiva 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 Sistema Integrado de Planeación y Gestión. 3. Someter a consideración de la Junta Directiva, los planes, programas y proyectos generales de la Entidad. 4. Presentar ante el Junta Directiva 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 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 Junta Directiva el anteproyecto del presupuesto anual acompañado de los estudios e informes de ejecución y sus modificaciones, lo mismo que los estados financieros. 	

7

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 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 Junta Directiva de la Corporación, al Gobernador y a las Entidades de Control cuando éstas lo soliciten.
18. Aprobar la política y el Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo, previa intervención que permita la disposición de recursos necesarios.
19. Tomar las medidas necesarias cuando se informe sobre incumplimiento de restricciones de los exámenes médicos y protocolos de bioseguridad establecidos para preservación de la seguridad y salud en el trabajo.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

8

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales.
3. Planes de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Planeación Estratégica.
6. Constitución Política.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Tecnologías de la información.
9. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión y desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES

Visión estratégica, liderazgo efectivo, planeación, toma de decisiones, gestión del desarrollo de las personas, pensamiento sistemático, resolución de conflictos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica.	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.
IX. ALTERNATIVA	
<p>a) Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional.</p> <p>b) Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	

9

1.2. ASESOR 105 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación:	ASESOR
Código:	105
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	GERENCIA GENERAL
Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar, controlar, evaluar y orientar la planeación institucional, la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación Social de Cundinamarca, y la consolidación de los resultados de gestión institucional, en el marco de la normativa vigente y políticas institucionales en concordancia con el plan estratégico, plan de desarrollo y demás normas que lo reglamentan.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, en coordinación con las dependencias de la Corporación Social de Cundinamarca y con sujeción al Plan de Desarrollo Departamental, el plan estratégico y los planes de acción, Plan de inversiones y someterlos a aprobación del Gerente General de la entidad. 2. Asistir al Gerente General en la formulación de políticas 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. Coordinar 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 Junta Directiva 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 Sistema integrado de planeación y gestión, al interior de la Entidad.
7. Consolidar el informe de resultados de la gestión institucional y sectorial y atender la preparación y remisión de informes a las instancias competentes.
8. Vigilar que se cumpla con el diseño y la actualización del sistema de indicadores, que permitan la medición y control de la gestión interna.
9. Consolidar, actualizar y divulgar el mapa de riesgos de la entidad.
10. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Gerente.
11. Mantener actualizada una base de datos o archivo de datos y documentos relacionados con el manejo de los temas competencia del área de desempeño.
12. Administrar e implementar los sistemas integrados de gestión de la Entidad y coordinar los temas relacionados con los mismos.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

10

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 Pública
9. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES

Confiabilidad técnica, Creatividad e innovación, Iniciativa, Construcción de relaciones, Conocimiento del entorno.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, núcleo básico de conocimiento: Administración; o 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

- Título Profesional en Contaduría Pública, núcleo básico de conocimiento: Contaduría Pública; o _____
- Título Profesional en Economía, núcleo básico de Conocimiento: Economía; o _____
- Título profesional en ciencias de la salud y afines, núcleo básico del conocimiento: Ciencias de la salud y afines; y _____
- 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.

11

IX. ALTERNATIVA

- a) Título profesional.
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- b) Título profesional.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, ~~siempre y cuando~~ dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

1.3. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 07

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
Nº de cargos:	5
Dependencia:	GERENCIA GENERAL
Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Estudiar, formular, controlar y orientar la planeación institucional, en cuanto a políticas y programas de comercialización de los diferentes servicios corporativos, la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, y la consolidación de los resultados de gestión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el estudio y análisis de mercado, que sirva de base para la planeación y promoción de los diferentes servicios corporativos de la Entidad.
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 planes, 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.

12

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre planeación y presupuesto.
2. Plan Departamental de Desarrollo.
3. Estructura del Estado,
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. MIPG.
5. Políticas públicas estatales.
6. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión
7. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES

Aporte técnico- profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica.	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, núcleo básico de conocimiento: Administración; o • Título Profesional en Economía, núcleo básico de conocimiento: Economía; o 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

- Título Profesional en Contaduría Pública, núcleo básico de conocimiento: Contaduría Pública; o
- Título profesional en ciencias de la salud, núcleo básico de conocimiento: Ciencias de la salud y afines; y
- 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.

13

IX. ALTERNATIVA

- a) Título profesional.
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
~~Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.~~
- b) Título profesional.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

1.4. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	GERENCIA GENERAL
Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la formulación, implementación y seguimiento de la planeación institucional, del Sistema Integrado de Gestión y desarrollo de tecnologías de la información de la Corporación Social de Cundinamarca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Apoyar el proceso de consolidación del informe de resultados de la gestión institucional y atender la preparación y remisión de informes a las instancias competentes.
2. Asegurar que la planeación institucional cumpla con las condiciones previstas en las diferentes metodologías de formulación de proyectos y las condiciones técnicas requeridas legalmente.
3. Realizar estudios técnicos y administrativos para la elaboración y seguimiento del Plan de desarrollo Departamental y proponer recomendaciones para la programación de inversiones, de acuerdo con las necesidades de las dependencias ejecutoras de la Corporación.
4. 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.
5. Elaborar, administrar, hacer seguimiento y publicar el Plan Anual de Adquisiciones de los bienes y servicios que requiere la Entidad.
6. Apoyar a las áreas competentes para la preparación del anteproyecto de presupuesto de inversión de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. 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.
8. 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.
9. Absolver las consultas que sean formuladas relacionadas con asuntos del área de su competencia.
10. Hacer el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos de la Corporación Social de Cundinamarca.
11. 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.
12. Implementar las nuevas tecnologías de acuerdo a los avances tecnológicos, bajo los lineamientos del plan estratégico de la entidad.
13. 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.
14. Implementar proyectos tecnológicos basados en metodologías y estándares establecidos por la Corporación.
15. Participar en las auditorías internas a la plataforma tecnológica de la Corporación con base en los lineamientos establecidos.
16. 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.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

14

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Administración de Sistemas Operacionales Windows.
6. Exchange y Directorio Activo.
7. Estándares y buenas prácticas de seguridad de la Información.



CUNDINAMARCA
Que Progresamos!

8. Normas internacionales de cableado estructurado: nivel 6.
9. Herramientas de gestión de infraestructura de TI (Monitoreo, Administración de Backus).
10. Estrategia de Gobierno Digital.
11. Estructura del Estado.
12. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

15

VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES

Aporte técnico- profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica.	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, núcleo básico de conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA

- a) Título profesional.
Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- b) Título profesional.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

1.5. SECRETARIO EJECUTIVO 425 08

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	08
Nº de cargos:	1
Dependencia:	GERENCIA GENERAL
Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en las labores administrativas del despacho, y asistir a los grupos de trabajo que se generen según los requerimientos del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizada la agenda de compromisos adquiridos por el Gerente General, y recordar oportunamente los mismos.
2. Atender al público y brindar orientación de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del Gerente.
3. Mantener actualizado el archivo de documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Recepcionar, radicar y clasificar la correspondencia de la Gerencia, y efectuar el trámite de conformidad con la instrucción del superior inmediato.
5. Digitar documentos e informes solicitados por el Gerente General, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
6. Prestar apoyo a los grupos de trabajo para el cumplimiento de los fines institucionales, de conformidad con las instrucciones del Gerente General.
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. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
9. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la Dependencia.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

16

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
3. Protocolo de servicio al ciudadano.
4. Técnicas de redacción.
5. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en equipo • Compromiso con la Organización. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica.	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de bachiller en cualquier modalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ochenta y cuatro meses (84) de experiencia laboral.

IX. ALTERNATIVA

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa.

1.6. CONDUCTOR MECÁNICO 482 05

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación:	CONDUCTOR MECANICO
Código:	482
Grado:	05
Nº de cargos:	5
Dependencia:	GERENCIA GENERAL
Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
1. Conducción y mantenimiento automotriz.	

17



2. Normas de tránsito y seguridad vial.
3. Entorno y Ciudad.
4. Código de Policía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en equipo. • Compromiso con la Organización. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.

18

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de bachiller en cualquier modalidad. • Licencia de Conducción categoría mínima C1. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y ocho meses (48) de experiencia laboral relacionada.

IX. EQUIVALENCIA

Formación Académica.	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Sin equivalencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sin equivalencia.

2. OFICINA DE CONTROL INTERNO

2.1. JEFE DE OFICINA 006 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y organizar, la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Corporación Social de Cundinamarca, de conformidad con las normas legales que lo regulen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Implementar, verificar y evaluar el Sistema de Control Interno de la Entidad, de conformidad con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional. 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. 	

4. Aplicar las herramientas contenidas en el Sistema de Control Interno para facilitar la 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. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
13. 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.
14. Emitir lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
15. Presentar los informes, de conformidad con las solicitudes que realicen los organismos de control.
16. Orientar a las dependencias de la Corporación Social de Cundinamarca, en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control.
17. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas
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. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan del desarrollo.
4. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
5. Planeación estratégica.
6. Constitución Política.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Tecnologías de la información.
9. Metodología para la gestión del riesgo.
10. Auditorías basadas en riesgos.

11. Gestión del conocimiento e innovación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Liderazgo e iniciativa. • Adaptación al cambio. • Planeación. • Comunicación Efectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión y desarrollo de las personas. • Pensamiento sistemático. • Resolución de conflictos.
VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES	
<ul style="list-style-type: none"> • CONTROL INTERNO: Creatividad e innovación, Liderazgo, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Trabajo en equipo, Resolución y mitigación de problemas, Orientación a resultados, Vinculación interpersonal, Atención de requerimientos, Capacidad de análisis. 	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional. • Título de posgrado en la modalidad de maestría. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional. • Título de posgrado en la modalidad de especialización. <p>(Requisitos de acuerdo con el artículo 2.2.21.8.5. del Decreto Nacional 989 del 9 de julio de 2020, para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

2.2. SECRETARIO 440 06

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	06
Nº de cargos:	2
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 9. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos. 11. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. 12. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la Dependencia. 13. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado. 2. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet) 3. Protocolo de servicio al ciudadano. 4. Técnicas de redacción. 5. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

21

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en equipo. • Compromiso con la Organización. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de bachiller en cualquier modalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sesenta (60) meses de experiencia laboral.
IX. ALTERNATIVA	
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa.	

3. OFICINA ASESORA JURIDICA

3.1. JEFE DE OFICINA ASESORA 115 09

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación:	JEFE DE OFICINA ASESORA
Código:	115
Grado:	09
Nº de cargos:	1
Dependencia:	OFICINA ASESORA JURIDICA
Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión
 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
 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. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan del desarrollo.
4. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
5. Planeación estratégica.
6. Constitución Política.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Tecnologías de la información.
9. Constitución política.
10. Derecho Procesal Administrativo y contencioso administrativo.
11. Metodologías sobre formulación de políticas.
12. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión y desarrollo de las personas. • Pensamiento sistemático. • Resolución de conflictos.

VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES

Planeación, Trabajo en equipo, colaboración, Comunicación efectiva, Orientación a resultados, visión estratégica, negociación, Argumentación.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica.	Experiencia
-----------------------------	--------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, Núcleo básico de conocimiento: 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
--	---

IX. ALTERNATIVA

<p>a) Título profesional. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>b) Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del empleo. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
--

3.2. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 07

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
Nº de cargos:	5
Dependencia:	OFICINA ASESORA JURIDICA
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer apoyo jurídico especializado, para los planes, programa y proyectos y dentro de los procesos administrativos y judiciales a cargo de la dependencia y ejercer la representación judicial de la Corporación Social de Cundinamarca, garantizando la debida y adecuada defensa de los derechos e intereses litigiosos de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar la información y proyectar respuestas sobre asuntos jurídicos asignados por el superior inmediato, observando las disposiciones <u>vigentes</u> , <u>en</u> 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 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. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos
11. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Dependencia que le sean asignados.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

25

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho constitucional.
2. Derecho administrativo.
3. Derecho laboral.
4. Derecho contractual.
5. Derecho procesal y probatorio.
6. Estructura del Estado.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8. Gestión del conocimiento e innovación.
9. Régimen departamental y municipal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES

Planeación, Trabajo en equipo y colaboración, Comunicación efectiva, Negociación, Visión estratégica, Argumentación, Orientación a Resultados.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, núcleo básico de conocimiento: 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
--	--

IX. ALTERNATIVA

- a) Título profesional.
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- b) Título profesional.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

3.3. SECRETARIO EJECUTIVO 425 08

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	08
Nº de cargos:	4
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones. 2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas. 3. Atender y orientar al personal de la Entidad y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos. 	

4. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la Dependencia, de acuerdo con las políticas de operación de la Entidad.
5. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la Dependencia.
6. Coordinar los servicios de conducción y mensajería correspondientes a la Dependencia.
7. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la Dependencia.
10. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

27

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
3. Protocolo de servicio al ciudadano.
4. Técnicas de redacción.
5. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en equipo • Compromiso con la Organización • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de bachiller en cualquier modalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia laboral.

IX. ALTERNATIVA

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa.

4. OFICINA ASESORA DE CONTRATACION

4.1. JEFE DE OFICINA ASESORA 115 02

I. IDENTIFICACIÓN



Nivel:	ASESOR
Denominación:	JEFE DE OFICINA ASESORA
Código:	115
Grado:	02
N° de cargos:	1
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE CONTRATACION
Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL

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 legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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, 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. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
15. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
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. Estructura del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Normas sobre contratación administrativa.
5. Aplicaciones como SECOP, SIGEP, SIRECI, Cámara de Comercio Portal web.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES

Atención al detalle, visión estratégica, trabajo en equipo, colaboración, planeación, capacidad de análisis, negociación, comunicación efectiva, resolución de conflictos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, núcleo básico de conocimiento: 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA

- a) Título profesional.
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

b) Título profesional.

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

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

4.2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 03

30

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	6
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE CONTRATACION
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<i>Organizar y ejecutar la contratación de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la entidad de acuerdo <u>con las necesidades institucionales</u> y la normatividad legal vigente.</i>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 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. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
17. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
18. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Dependencia que le sean asignados.
19. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Normas sobre contratación administrativa.
5. Aplicaciones como SECOP, SIGEP, SIRECI, Cámara de Comercio y Portal web.
6. Planeación Estratégica de Recursos Humanos.
7. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y a ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES

Atención al detalle, visión estratégica, trabajo en equipo, colaboración, planeación, capacidad de análisis, negociación, comunicación efectiva, resolución de conflictos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho, núcleo básico de conocimiento: Derecho y Afines. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA

- a) Título profesional.
Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- b) Título profesional.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

4.3. TECNICO OPERATIVO 314 02

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TECNICO
Denominación:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nº de cargos:	8
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica en el diseño, desarrollo, actualización y operación de planes, programas, proyectos, procedimientos y tecnologías que adelante la Dependencia, conforme a las políticas de operación de la Corporación Social y la normatividad vigente, para la efectiva prestación de los servicios a los afiliados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES APLICABLES EN TODAS LAS AREAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar y consolidar información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la Dependencia. 2. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. 3. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión de la Corporación. 4. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Dependencia que le sean asignados. 5. Elaborar, suscribir, registrar documentos en los sistemas de información de la Corporación, que en el área de desempeño se requieran. 6. Consolidar información sobre metodologías de evaluación de resultados, gestión e impacto de las políticas del Departamento y las normas vigentes. 7. Brindar apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de actividades de la Dependencia. 	

8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la Mitigación de los riesgos.
9. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la Dependencia.

AREA DE CONTRATACION

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.
2. Revisar el estudio de oportunidad y convivencia, así como los cuadros comparativos de ofertas económicas (etapa precontractual) de los bienes y servicios que se requieran para buen funcionamiento de la entidad.
3. Analizar la información requerida para mantener actualizada la base de datos de los contratos o convenios, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
4. Apoyar a 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. Digitalizar 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 de información 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 que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes Con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Normas básicas sobre archivo y almacén.
3. Redacción y estilo.
- 4 Estadística básica.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (.office e Internet).
6. Normas y reglamentos del área de desempeño

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
--	---

VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES

Atención al detalle, visión estratégica, trabajo en equipo, colaboración, planeación, capacidad de análisis, negociación, comunicación efectiva, resolución de conflictos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional en procedimientos judiciales, núcleo básico de conocimiento: Derecho Y Afines; o 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional en administración de empresas, núcleo básico de conocimiento: Administración; o 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica en procedimientos judiciales, núcleo básico de conocimiento: Derecho y afines; o 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses (6) meses de experiencia laboral.
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica en administración de empresas, núcleo básico de conocimiento: Administración; o 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses (6) meses de experiencia laboral.
<ul style="list-style-type: none"> • terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Derecho, Administración de empresas, de los núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines, Administración. 	
<ul style="list-style-type: none"> • terminación y aprobación de 3 años o 6 semestres de pensum académico de educación superior en formación profesional en Derecho, Administración de empresas, de los núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines, Administración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia laboral.

IX. EQUIVALENCIA
Un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del empleo por un (1) año de experiencia y viceversa.

5. OFICINA ASESORA DE PRENSA Y ATENCIÓN AL CLIENTE

5.1. JEFE DE OFICINA ASESORA 115 01

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación:	ASESOR JEFE DE OFICINA ASESORA
Código: Grado: Nº de cargos:	115 01 1
Dependencia: _____	OFICINA ASESORA DE PRENSA Y DE ATENCION AL CLIENTE
Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la comunicación que genera la Corporación Social de Cundinamarca, para los grupos de valor de manera oportuna, desarrollando estrategias para fortalecer el servicio de atención al usuario, identificando las necesidades y generando los correctivos por medio de la orientación eficaz y eficiente, concordante con el mejoramiento continuo de gestión de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 servidores públicos y pensionados del Departamento de Cundinamarca, a los servicios de la Corporación y permitan captar nuevas afiliaciones. 3. Asegurar y responder por la 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 de información a fin de 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 conformidad con los criterios establecidos por la Oficina Asesora de Contratación y las normas vigentes.
10. Coordinar la operación del sistema con el propósito de que las herramientas inherentes al mismo, brinden un oportuno servicio a los procesos del área de desempeño.
11. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el sistema integrado de planeación y gestión.
12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para mitigación de los riesgos.
13. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo que contribuyan en la gestión del conocimiento de la Corporación Social de Cundinamarca.
14. Asesorar al Gerente en todos los asuntos relacionados con la información y divulgación de las actividades que desarrolle la Entidad.
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

1. Mecanismos de comunicación organizacional y Periodismo.
2. Articulación de las políticas TIC.
3. Estructura del Estado.
4. Políticas públicas estatales.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
6. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al Ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES

Capacidad de análisis, Atención al detalle, Desarrollo de empatía, Administración de políticas. Planificación y programación, Orientación al usuario y al ciudadano.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en publicidad, núcleo básico de conocimiento: publicidad y afines; o • Título profesional en mercadeo, núcleo básico de conocimiento : Administración; o • Título profesional en Comunicación social y periodismo, núcleo básico de conocimiento: Comunicación social y Afines; o • Título profesional en administración de empresas, núcleo básico de conocimiento: Administración; o • Título profesional Ingeniería industrial, núcleo básico de conocimiento: Ingeniería Industrial y afines; y • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA

- a) Título profesional.
Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- b) Título profesional.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.
Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

5.2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 06

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	06
Nº de cargos:	2
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE PRENSA Y DE ATENCIÓN AL CLIENTE
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

**II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PRENSA Y ATENCIÓN AL CLIENTE-
SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 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 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 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 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, 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 jefe inmediato, sobre los asuntos competencia del área de desempeño.
16. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el sistema integrado de gestión.
17. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
18. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la Gestión del conocimiento en la Corporación.
19. 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. Mecanismos de comunicación organizacional y trabajo social
2. Articulación de las políticas TIC.
3. Estructura del Estado.
4. Políticas públicas estatales.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al Ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES

Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho, núcleo básico de conocimiento: Derecho y Afines; o • Título profesional en Administración de empresas, núcleo básico de conocimiento: administración; o • Título profesional en economía, núcleo básico de conocimiento: economía; o • Título profesional en Contaduría Pública, núcleo básico de 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

<p>conocimiento: Contaduría pública; o</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Trabajo social, Núcleo básico de conocimiento: Trabajo social y afines; y • Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	
IX. ALTERNATIVA	
<p>a) Título profesional. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>b) Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	

5.3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 02

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nº de cargos:	5
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE PRENSA Y DE ATENCION AL CLIENTE
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGRENCIA DE SERVICIOS DE CORPORATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Participar en la ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y servicios misionales y administrativos adelantados por el área o proceso, en especial, 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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

FUNCIONES GENERALES APLICABLES A TODAS LAS AREAS

1. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Hacer seguimiento y control de la ejecución de las actividades programadas en los planes y proyectos trazados.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Institución.
8. Cooperar en lo relacionado al desarrollo del talento humano de la dependencia.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el sistema integrado de Gestión.
11. contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos
12. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización o área de desempeño.

AREA MISIONAL

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 Comoración 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

1. Estructura del Estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. MIPG.
3. Gestión y evaluación de proyectos.
4. Presupuesto público y gestión financiera pública.
5. Contratación administrativa.
6. Políticas públicas estatales.

42

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al Ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES

Planeación, Capacidad de análisis, Orientación al usuario y al ciudadano, comunicación efectiva, Planificación del trabajo, Atención a requerimientos, Gestión de procedimientos de calidad, Trabajo en equipo y colaboración.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en comunicación social y periodismo, núcleo básico de conocimiento: comunicación social, periodismo y afines; o • Título profesional en trabajo social: núcleo básico de conocimiento: sociología, trabajo social y afines. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA

- a) Título profesional.
Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- b) Título profesional.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

5.4. TÉCNICO OPERATIVO 314 01

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	01
Nº de cargos:	3
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL:DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica en el diseño, desarrollo, actualización y operación de planes, programas, proyectos, procedimientos y tecnologías que adelante la Dependencia, conforme a las políticas de operación de la Corporación Social y la normatividad vigente, para la efectiva prestación de los servicios a los afiliados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES APLICABLES EN TODAS LAS AREAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar y consolidar información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la Dependencia. 2. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. 3. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión de la Corporación. 4. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Dependencia que le sean asignados. 5. Elaborar, suscribir, registrar documentos en los sistemas de información de la Corporación, que en el área de desempeño se requieran. 6. Consolidar información sobre metodologías de evaluación de resultados, gestión e impacto de las políticas de la Entidad y las normas vigentes. 7. Brindar apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de actividades de la Dependencia. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la Mitigación de los riesgos. 	

9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la Dependencia.
10. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.

AREA DE PRENSA Y ATENCIAON AL CLIENTE

1. Estudiar y analizar las solicitudes de crédito formuladas por los afiliados, y de terminar el cumplimiento de condiciones y requisitos de conformidad con los reglamentos internos fijados por la entidad.
2. Revisar los formularios y formatos de solicitudes presentados por los afiliados, verificar su correcto diligenciamiento y el cumplimiento de los requisitos en los documentos anexos, en concordancia a la normatividad vigente sobre la materia.
3. Verificar en el sistema de información, la afiliación y el cumplimiento de las condiciones para iniciar el trámite u otorgar el servicio corporativo.
4. Brindar información a usuarios o 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 supervisor 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 afiliados.
7. Consultar y actualizar los registros de los afiliados y usuarios, en el sistema de información, de conformidad con las instrucciones del superior inmediatos.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes Con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

44

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Normas básicas sobre archivo y almacén.
3. Redacción y estilo.
- 4 Estadística básica.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (.office e Internet.
6. Normas y reglamentos del área de desempeño

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

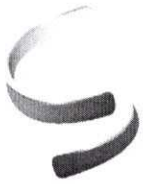
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> •Aprendizaje continuo. •Orientación a Resultados. •Orientación al usuario y al ciudadano. •Compromiso con la Organización. •Trabajo en equipo. •Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> •Confiabilidad técnica. •Disciplina. •Responsabilidad.

VII.COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES

Aprendizaje continuo y desarrollo a la empatía.

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional en administración de 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia laboral.



CSC

CORPORACIÓN SOCIAL
DE CUNDINAMARCA

<p>Empresas, núcleo básico de conocimiento: Administración; o</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional en Contaduría pública, núcleo básico de conocimiento: contaduría pública; o • Título de formación técnica profesional en operaciones bancarias y servicios financieros, núcleos básicos del conocimiento: Economía y Administración; o • Título de formación técnica profesional en procesos comerciales y financieros, núcleo básico de conocimiento: economía; o • Título de formación tecnológica en Administración de empresas, núcleo básico de conocimiento: Administración; o • Título de formación tecnológica en Contaduría pública, núcleo básico de conocimiento: contaduría pública; o • Título de formación tecnológica en gestión Bancaria y entidades financieras, núcleos básicos del conocimiento: Economía y Administración; o • Título de formación tecnológica en Mercadotecnia, núcleos básicos del conocimiento: Economía y administración; o • terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración de empresas, Contaduría pública, Economía. De los núcleos básicos del conocimiento: administración, contaduría pública, economía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia laboral. • Doce (12) meses de experiencia laboral. • Doce (12) meses de experiencia laboral.
---	---



<ul style="list-style-type: none"> • terminación y aprobación de 3 años o 6 semestres de pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración de empresas, Contaduría pública, Economía. De los núcleos básicos del conocimiento: administración, contaduría pública, economía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia laboral.
---	--

IX. EQUIVALENCIA

Un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del empleo por un (1) año de experiencia y viceversa.

5.5. SECRETARIO 440 06

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	06
Nº de cargos:	2
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
9. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

47

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
3. Protocolo de servicio al ciudadano.
4. Técnicas de redacción.
5. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en equipo. • Compromiso con la Organización. Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de bachiller en cualquier modalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sesenta (60) meses de experiencia laboral.

IX. ALTERNATIVA

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa.

5.6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 05

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO



Código:	407
Grado:	05
Nº de cargos:	9
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES APLICABLES EN TODAS LAS AREAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas. 2. Atender y orientar al personal de la Corporación Social de Cundinamarca y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos. 3. Clasificar tramitar y archivar la correspondencia y documentos de la Dependencia, de acuerdo con las políticas de operación de la Corporación Social de Cundinamarca. 4. Recopilar información y estadísticas para elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Dependencia que le sean requeridos. 5. Proveer información asociada a la operación de los <u>procesos transversales</u> relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos. 7. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la Dependencia. 8. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado. 2. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 3. Protocolo de servicio al ciudadano. 4. Técnicas de redacción. 5. Técnicas en <i>archivo</i>. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización. • Adaptación al cambio. 	
VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES	
Orientación al usuario y al ciudadano, desarrollo de la empatía	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de bachiller en cualquier modalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.
IX. ALTERNATIVA	
<p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa.</p>	

6. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

6.1. SUBGERENTE DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA 084 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación:	DIRECTIVO SUBGERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
Código: Grado: Nº de cargos:	084 03 2
Dependencia:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión administrativa, financiera, de personal, documental y de servicio al ciudadano, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.
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. Acompañar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
 14. Emitir lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el sistema integrado de gestión.
 15. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación del riesgo.
 16. Constatar el cumplimiento de los procedimientos que en materia de su competencia deban pasar a firma del Gerente General.
 17. 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.
 18. Adelantar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que deban adelantarse a los servidores públicos, en primera instancia, con aplicación de la ley disciplinaria N°734 del 2002, sus modificatorios, y los reglamentos.
 19. Presentar a los informes que soliciten los organismos de control y demás autoridades, sobre los asuntos competencia de la Subgerencia Administrativa y Financiera
 20. Presentar los informes que soliciten los organismos de control y demás autoridades, sobre los asuntos de competencia de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

21. 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.
22. Administrar el personal a cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
23. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, así como certificar sobre estos aspectos, dentro de los tiempos y parámetros solicitados.
24. 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.
25. 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.
26. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
27. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
28. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la Dependencia.
29. Mantener comunicación permanente, con el responsable del sistema de seguridad y salud en el trabajo y con el área de influencia, a fin de asegurar la ejecución tanto de la política como del plan correspondiente, que permitan dar pronta y efectiva solución, a las situaciones que afecten la seguridad y salud de trabajadores, contratistas y visitantes.
30. Promover los hábitos de vida y de trabajo saludables, convirtiéndose en modelo sobre el autocuidado en salud.
31. 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. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
5. Planeación Estratégica.
6. Constitución Política.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Tecnologías de la información.
9. Administración del talento humano.
10. Manual de Funciones y Competencias Laborales.
11. Gestión del conocimiento e innovación.
12. Código disciplinario único.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión y desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Solución de conflictos.

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	
VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES	
Manejo eficaz y eficiente de los recursos, planeación, dirección y desarrollo de personal, creatividad e innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, núcleo básico de conocimiento: Derecho y afines; o • Título profesional en administración de empresas, núcleo básico de conocimiento: administración; o • Título profesional en contaduría pública, núcleo básico de conocimiento: Contaduría pública; o • Título profesional en economía, núcleo básico de conocimiento: Economía; y • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
IX. ALTERNATIVA	
<p>a) Título profesional. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>b) Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	

6.2. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 07

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
N° de cargos:	5
Dependencia:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 prestaciones 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. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el sistema integrado de Gestión.
14. contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
15. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión del talento humano.
16. 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 y existentes en los archivos de la Dependencia, y que se deban expedir en concordancia con las normas vigentes.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

54

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Normas de administración de personal.
4. Régimen salarial y prestacional
5. Nómina.
6. Contratación estatal.
7. Derecho Administrativo,
8. Evaluación del Desempeño.
9. Bienestar y estímulos.
10. Modelo Integrado de Planeación Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Creatividad e innovación. • instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES

Manejo eficaz y eficientes de los recursos, negociación, transparencia, gestión de procedimientos de calidad, resolución de conflictos, orientación al usuario y al ciudadano, toma de decisiones, creatividad e innovación, planeación, trabajo en equipo, liderazgo efectivo, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno, manejo de la información, orientación a resultados.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, núcleo básico de conocimiento: Derecho y Afines; o • Título profesional en administración de Empresas, núcleo básico de conocimiento: Administración; y • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
--	--

IX. ALTERNATIVA

<p>a) <u>Título profesional.</u> Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>b) <u>Título profesional.</u> Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
--

6.3. TESORERO GENERAL 201 07

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	TESORERO GENERAL
Código:	201
Grado:	07
Nº de cargos:	1
Dependencia:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
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.	
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.
2. Administrar el Sistema de Información 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.
6. Verificar en el Sistema de Información, las órdenes de pago y/o obligaciones a cargo de la Entidad, para proceder a efectuar el pago a través de transferencia electrónica (ACH) o cheque, al igual que la generación del comprobante de pago.
7. Presentar informes de acuerdo a las especificaciones contenidas en el Sistema de Información, 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. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el sistema integrado de Gestión.
17. contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
18. 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.
19. 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. Estructura del Estado.
2. Estatuto orgánico de presupuesto.

3. Contratación estatal.
4. Normas tributarias.
5. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.
6. Ley General de Presupuesto.
7. Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC
8. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera - SIF Nación.
9. Normas internacionales de información financiera para el sector público - NICSP.
10. Modelo integrado de Planeación y gestión MI PG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al Ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

57

VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES

Manejo eficaz y eficiente de recursos, Negociación y Transparencia, negociación, transparencia, gestión de procedimientos de calidad, resolución de conflictos, orientación al usuario y al ciudadano, toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Contaduría pública, núcleo básico de conocimiento: 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA

- a) Título profesional.
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- b) Título profesional.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

6.4. ALMACENISTA GENERAL 215 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	ALMACENISTA GENERAL
Código:	215
Grado:	04
N° de cargos:	1
Dependencia:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Jefe Inmediato:	SUBGERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA (ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO)
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<i>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.</i>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 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. 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, 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 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 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 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 los informes y reportes requeridos por superiores, y por los organismos de control tales como: existencias, proveedores, resumen mensual de movimientos. Bolefín 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 las instrucciones recibidas.
18. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el sistema integrado de Gestión.
19. contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
20. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión del talento humano.
21. 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. Estructura del Estado.
2. Estatuto orgánico de presupuesto.
3. Contratación estatal.
4. Normas tributarias.
5. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.

6. Ley General de Presupuesto.
7. Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC
8. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.
9. Normas internacionales de información financiera para el sector público - NICSP.
10. Modelo integrado de Planeación y gestión MI PG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al Ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES

Manejo eficaz y eficiente de recursos, Negociación y Transparencia, negociación, transparencia, gestión de procedimientos de calidad, resolución de conflictos, orientación al usuario y al ciudadano, toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de empresas, núcleo básico de conocimiento: Administración; o • Título profesional en Contaduría pública, núcleo básico de conocimiento: Contaduría pública; o • Título profesional en economía, núcleo básico de conocimiento: Economía; o • Título profesional en Ingeniería Industrial, núcleo básico de conocimiento: Ingeniería industrial, y afines. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia Profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA

- a) Título profesional.
Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- b) Título profesional.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

6.5. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	6
Dependencia:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, diseñar, Organizar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos y servicios misionales y/o administrativos adelantados por el área o proceso, e implementar políticas internas y medidas de control a las mismas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar las acciones de apoyo a la elaboración, ejecución y/o evaluación de los planes de acción, contingencia y mejoramiento continuo que se desarrollen. 2. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluación de los planes de necesidades de bienes y servicios de compra, mantenimiento y de ejecución presupuestal, relacionado con el plan anual de adquisiciones de la entidad. 3. Elaborar los estudios que le sean asignados, de conformidad con la funciones de la dependencia. 4. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean asignados. 5. Coordinar y hacer seguimiento a las actividades necesarias para la ejecución de las etapas precontractual, contractual y post contractual para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Corporación Social de Cundinamarca, de conformidad con la normatividad legal vigente. 6. Participar en el comité de contratación, audiencias de la actividad contractual e integrar los comités asesores y evaluadores. 	

7. Organizar y mantener actualizada la información sobre el estado de los bienes las instalaciones física del edificio sede y de los sistemas hidrosanitarios, eléctricos, de seguridad, ambientes y demás sistemas de la Corporación Social de Cundinamarca, para facilitar la toma de decisiones, en materia presupuestal, programar las adquisiciones y sustentar los informes que en esta materia deba sustentar la entidad a los entes de control.
8. Hacer seguimiento a los recursos presupuestales de la entidad, asignados a la adquisición de bienes y servicios, al mantenimiento y sostenimiento de la infraestructura de la entidad, para garantizar la prestación de los servicios.
9. Desarrollar e implementar las acciones de actualización de manuales, procesos, procedimientos sistemas necesarios para la gestión de la Dependencia.
10. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el sistema integrado de Gestión.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
12. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión del talento humano.

AREA MISIONAL

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, 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

1. Estructura del Estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
3. Gestión y evaluación de proyectos.
4. Presupuesto público y gestión financiera pública.
5. Contratación administrativa.
6. Políticas públicas estatales.
7. Administración de activos e inventarios.

~~63~~

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES

Aprendizaje permanente, planeación, trabajo en equipo y colaboración, transparencia.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de empresas, núcleo básico de conocimiento: Administración; o • Título profesional en Economía, núcleo básico de conocimiento: Economía; o • Título profesional en ingeniería Industrial, núcleo básico de conocimiento: Ingeniería Industrial, y afines. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA



- a) Título profesional.
Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- b) Título profesional.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

6.6. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 02

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nº de cargos:	5
Dependencia:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los Sistemas de Información de la Corporación, en especial 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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, 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.
 8. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el sistema integrado de gestión.
 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
 10. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas, e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en 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.

65

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de redes, Windows, clientes XP, vista y Windows 7.
2. Estrategia de Gobierno Digital.
3. Estándares y buenas prácticas de seguridad de la Información.
4. Estructura del Estado.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
6. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización. _____
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES

Trabajo en equipo, liderazgo efectivo, creatividad e innovación, conocimiento del entorno, planeación, manejo de la información, Dirección y desarrollo de personal.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

- Título profesional en Ingeniería de Sistemas, núcleo básico de conocimiento: Ingeniería de sistemas, telemática y afines.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

- Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA



- a) Título profesional.
Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- b) Título profesional.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

6.7. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 02

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
N° de cargos:	5
Dependencia:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
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 seguridad y Salud en el trabajo, de los servidores públicos de la Corporación Social de Cundinamarca, de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea extensivo a todos los niveles de la organización. 2. Elaborar y ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con los riesgos de la empresa. 3. Reportar a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores Contratistas y visitantes. 4. Elaborar y actualizar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para el manejo de proveedores y contratistas y solicitar la aprobación por parte de la gerencia. 5. Mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades que generen riesgos prioritarios para la empresa sean estas rutinarias o no rutinarias. 6. Participar en el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 7. Orientar capacitaciones al personal relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo. 8. Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten la empresa para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 	

9. Preparar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución.
10. Realizar el seguimiento y ejecución a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originen de las diferentes actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Apoyar y asesorar a los trabajadores, el Comité de Convivencia, el COPASST, las Brigadas y la Gerencia de la Empresa, en la elaboración de los informes de rendición de cuentas.
12. Diseñar, implementar y ejecutar, los programas que sean necesarios para la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
13. Elaborar y actualizar manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Elaborar y mantener actualizada toda la documentación del SG-SST que sea requerida por la normatividad vigente en Colombia o por normas o estándares que la empresa haya adoptado.
15. Realizar anualmente la evaluación del SG-SST de acuerdo con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Definir y llevar a cabo las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención, de conformidad con las prioridades que se identificaron en el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores y los peligros/riesgos de intervención prioritarios.
17. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas. Asimismo, reportar a la Dirección Territorial el accidente grave y mortal, como las enfermedades diagnosticadas como laborales.
18. Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo entre otros, y las recomendaciones del COPASST o Vigía.
19. Asegurarse de que la organización cumpla con la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo que le corresponda.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

AREA DE BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACION Y ESTIMULOS

1. Participar en la elaboración del plan de formación y capacitación y los programas de bienestar y estímulos de la corporación social de Cundinamarca.
2. Velar para que las apropiaciones presupuestales garanticen el cumplimiento del plan de formación y capacitación y los programas de bienestar y estímulos de la Corporación social de Cundinamarca.
3. Crear, modificar o suprimir debida y motivadamente los programas de capacitación, bienestar y estímulos, teniendo en cuenta las necesidades de la entidad.
4. Contribuir a través de acciones participativas basadas en la promoción y prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, creativo, social, y de salud de los empleados.
5. Contribuir en la divulgación de las actividades y planes de los programas de bienestar social y de estímulos de la entidad, así como velar y proporcionar el

- uso racional y eficiente de los recursos destinados para la ejecución de dichos programas.
6. Seleccionar mensual o semestral al mejor empleado de carrera.
 7. Definir los criterios y orientar a la dirección administrativa de talento humano en el diseño y evaluación participativa del plan de incentivos de la entidad.
 8. Realizar gestiones que conduzcan a la celebración de convenios con entidades y otros organismos para la ejecución de programas de capacitación, bienestar y estímulos de la corporación social de Cundinamarca.
 9. Aplicar criterios para el seguimiento, evaluación y control del plan institucional de capacitación.
 10. Elaborar el informe anual de evaluación de los programas de capacitación, bienestar y estímulos desarrollados en la respectiva vigencia.
 11. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.
 12. Preparar al pre pensionado para el retiro del servicio.
 13. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.
 14. Fortalecer el trabajo en equipo.
 15. Adelantar programas de incentivos.
 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. Plan Nacional de Desarrollo y plan sectorial.
2. Estructura del Estado
3. Políticas públicas estatales.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Plan Nacional de Formación y Capacitación.
6. Evaluación del Desempeño.
7. Gerencia Pública.
8. Sistema de Estímulos.
9. Planeación Estratégica de Recursos Humanos.
10. Sistema de Información del Empleo Público.
11. Régimen departamental y municipal.
12. Gestión del conocimiento e innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES

Manejo eficaz y eficiente de recursos, Negociación y Transparencia, negociación, transparencia, gestión de procedimientos de calidad, resolución de conflictos, orientación al usuario y al ciudadano, toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de empresas, núcleo básico de conocimiento: Administración; o • Título profesional en Economía, núcleo básico de conocimiento: economía; o • Título profesional en contaduría pública, núcleo básico de conocimiento: contaduría pública; o • Título profesional en trabajo social, núcleo básico de conocimiento: trabajo social y afines; o • Título profesional en sociología, núcleo básico de conocimiento: Ciencias sociales y humanas. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
--	---

69

IX. ALTERNATIVA

- a) Título profesional.
Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- b) Título profesional.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

6.8. TÉCNICO OPERATIVO 314 02

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TECNICO
Denominación:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nº de cargos:	8
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte y asistencia técnica en el diseño, desarrollo, actualización y operación de planes, programas, proyectos, procedimientos y tecnologías que adelante la Dependencia, conforme a las políticas de operación de la Corporación Social y la normatividad vigente, para el efectivo pago de la nómina de sueldos y los procedimientos derivados de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES GENERALES APLICABLES A TODAS LAS DEPENDENCIAS.

1. Presentar y consolidar información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la Dependencia.
2. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
3. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión de la Corporación.
4. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Dependencia que le sean asignados.
5. Elaborar, suscribir, registrar documentos en los sistemas de información de la Corporación, que en el área de desempeño se requieran.
6. Consolidar información sobre metodologías de evaluación de resultados, gestión e impacto de las políticas de la Corporación y las normas vigentes.
7. Brindar apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de actividades de la Dependencia.
8. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el sistema integrado de gestión.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
10. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas, e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en la entidad.

70

AREA ADMINISTRATIVA

1. Ejecutar los procedimientos de recepción, revisión, registro, control y evaluación de novedades, para alimentar el sistema de información para el reconocimiento de la nómina de los servidores públicos de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Elaborar 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 Entidad, tales como encargos, comisiones, licencias etc.

5. Mantener actualizado el sistema de información, 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, las historias laborales, y el Sistema Único de Información.
8. Participar y apoyar la realización y ejecución de actividades de recepción, revisión, registro en el sistema de información, 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, documentos y correspondencia y otros del área de desempeño, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la Mitigación de los riesgos.
11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la Dependencia.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes Con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Normas básicas sobre archivo y almacén.
3. Redacción y estilo.
- 4 Estadística básica.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (.office e Internet).
6. Normas y reglamentos del área de desempeño

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES

Manejo eficaz y eficiente de los recursos, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, resolución de conflictos, gestión de procedimientos de calidad, Trabajo en equipo.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional en Administración de empresas, núcleo básico de conocimiento: Administración; o 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional en contaduría pública, núcleo básico de conocimiento: contaduría pública; o • Título de formación técnica profesional en operaciones bancarias y servicios financieros, núcleos básicos del conocimiento: Economía y Administración; o • Título de formación técnica profesional en procesos comerciales y financieros, núcleo básico de conocimiento: economía; o • Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, núcleo básico del conocimiento: Administración; o • Título de formación tecnológica en Contaduría pública, núcleo básico del conocimiento: Contaduría pública; o • Título de formación tecnológica en gestión Bancaria y entidades financieras, núcleos básicos del conocimiento: Economía y Administración; o • Título de formación tecnológica en Mercadotecnia, núcleos básicos del conocimiento: Economía y Administración; o • terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración de empresas, Contaduría pública, economía. De los núcleos básicos del conocimiento: administración, contaduría pública, economía. • terminación y aprobación de 3 años o 6 semestres del pensum académico de educación superior en formación profesional 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia laboral. • Dieciocho (18) meses de experiencia laboral. • Dieciocho (18) meses de experiencia laboral. • Seis (6) meses de experiencia laboral. • Seis (6) meses de experiencia laboral. • Seis (6) meses de experiencia laboral. • Seis (6) meses de experiencia laboral. • Doce (12) meses de experiencia laboral.
---	---



en Administración de empresas, Contaduría pública, economía. De los núcleos básicos del conocimiento: administración, contaduría pública, economía.
IX. EQUIVALENCIA
Un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del empleo por un (1) año de experiencia y viceversa.

6.9. TECNICO OPERATIVO 314 02

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TECNICO
Denominación:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nº de cargos:	8
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA.
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica en el diseño, desarrollo, actualización y operación de planes, programas, proyectos, procedimientos y tecnologías que adelante la Dependencia, conforme a las políticas de operación de la Corporación Social y la normatividad vigente, para la efectiva ejecución y desarrollo de los procesos administrativos y disciplinarios y actividades que deriven de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES APLICABLES A TODAS LAS DEPENDENCIAS.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar y consolidar información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la Dependencia. 2. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. 3. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión de la Corporación. 4. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Dependencia que le sean asignados. 5. Elaborar, suscribir, registrar documentos en los sistemas de información de la Corporación, que en el área de desempeño se requieran. 	

6. Consolidar información sobre metodologías de evaluación de resultados, gestión e impacto de las políticas de la Corporación y las normas vigentes.
7. Brindar apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de actividades de la Dependencia.
8. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el sistema integrado de gestión.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
10. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas, e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en la entidad.

AREA ADMINISTRATIVA

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.
2. Preparar los estudios 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.
3. Realizar las órdenes de pago en el sistema de información de los contratos, convenios, de 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. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
10. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos relacionados con el área de desempeño, 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

1. Estructura del Estado.
2. Normas básicas sobre archivo y almacén.
3. Redacción y estilo.
4. Estadística básica.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (.office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO



- Aprendizaje continuo.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

- Confiabilidad técnica.
- Disciplina.
- Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES

Manejo eficaz y eficiente de los recursos, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, resolución de conflictos, gestión de procedimientos de calidad, toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional en Administración de empresas, núcleo básico de conocimiento: Administración; o 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional en contaduría pública, núcleo básico de conocimiento: contaduría pública; o 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional en operaciones bancarias y servicios financieros, núcleos básicos del conocimiento: Economía y Administración; o 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional en procesos comerciales y financieros, núcleo básico de conocimiento: economía; o 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, núcleo básico del conocimiento: Administración; o 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses (6) meses de experiencia laboral.
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica en Contaduría pública, núcleo básico del conocimiento: Contaduría pública; o 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses (6) meses de experiencia laboral.
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica en gestión Bancaria y entidades financieras, núcleos básicos del conocimiento: Economía y Administración; o 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses (6) meses de experiencia laboral.

<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica en mercadotecnia, núcleos básicos del conocimiento: Economía y Administración; o • Título de formación tecnológica en procedimientos judiciales, núcleo básico de conocimiento; Derecho y afines; o • terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración de empresas, Contaduría pública, Economía, Derecho. De los núcleos básicos del conocimiento: Administración, contaduría pública, economía, derecho y afines. • terminación y aprobación de 3 años o 6 semestres de pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración de empresas, Contaduría pública, Economía, Derecho. De los núcleos básicos del conocimiento: Administración, contaduría pública, economía, derecho y afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses (6) meses de experiencia laboral. • Seis meses (6) meses de experiencia laboral. • Doce (12) meses de experiencia laboral.
---	---

IX. EQUIVALENCIA

Un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del empleo por un (1) año de experiencia y viceversa.

6.10. SECRETARIO EJECUTIVO 425 08

I. IDENTIFICACIÓN



Nivel: _____	ASISTENCIAL
Denominación:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	08
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONA: 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.

77

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
3. Atender y orientar al personal de la Entidad y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
4. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la Dependencia, de acuerdo con las políticas de operación de la Entidad.
5. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la Dependencia.
6. Coordinar los servicios de conducción y mensajería correspondientes a la Dependencia.
7. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la Dependencia.
10. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
3. Protocolo de servicio al ciudadano.
4. Técnicas de redacción.
5. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en equipo. • Compromiso con la Organización. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de bachiller en cualquier modalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia laboral.
IX. ALTERNATIVA	
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa.	

6.11. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 06

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nº de cargos:	2
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
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	
<p>FUNCIONES GENERALES APLICABLES EN TODAS LAS AREAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas. 2. Atender y orientar al personal de la Corporación Social de Cundinamarca y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos. 	

3. Clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos de la Dependencia, de acuerdo con las políticas de operación de la Corporación Social de Cundinamarca.
4. Recopilar información y estadísticas para elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Dependencia que le sean requeridos.
5. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
7. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la Dependencia.
8. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

AREA ADMINISTRATIVA

1. Atender y orientar al afiliado, usuario y visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
2. Clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación de la entidad.
3. Recopilar información y estadísticas para elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean requeridos.
4. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el sistema integrado de gestión.
5. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
6. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
7. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
8. Realizar actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas, según procedimientos y necesidades establecidas.
9. 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 la normatividad aplicable.
10. Mantener, organizar y custodiar el archivo de gestión de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y de acuerdo al Archivo General de la Nación.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
12. 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.
13. Recepcionar, clasificar, confrontar y archivar documentos de conformidad con las tablas de retención documental que se apliquen en la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Estructura del Estado.
2. Normas básicas sobre archivo y almacén.
3. Protocolo de servicio al ciudadano
3. Redacción y estilo.
4. Estadística básica.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES

Orientación al usuario y al ciudadano, manejo de la información.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de bachiller en cualquier modalidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Sesenta (60) meses de experiencia laboral.

IX. ALTERNATIVA

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa.

80

6.12. CONDUCTOR MECANICO 482 05

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación:	CONDUCTOR MECANICO
Código:	482
Grado:	05
Nº de cargos:	5
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ofrecer el adecuado servicio de transporte de personas y/u objetos, de conformidad con las instrucciones recibidas, los procedimientos, y reglamentos internos, observando las normas de tránsito, prestando el cuidado y mantenimiento del vehículo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Conducir el vehículo que le sea asignado, 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. Llevar el registro de las órdenes de los servicios y control de gasolina solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
6. Mantener bajo absoluta reserva conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza
7. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades de tránsito para la conducción y movilización del vehículo.
8. Guardar el vehículo en el parqueadero de la institución cuando se terminen los respectivos servicios.
9. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo.
10. Mantener y portar los documentos personales y del vehículo que le permitan transitar ajustado a las normas vigentes de tránsito.
11. 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.
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. Conducción y mantenimiento automotriz.
2. Normas de tránsito y seguridad vial.
3. Entorno y Ciudad.
4. Código de Policía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de bachiller en cualquier modalidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral relacionada.

<ul style="list-style-type: none"> Licencia de conducción en categoría mínima C1 	
IX. EQUIVALENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Sin equivalencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Sin Equivalencia.

7 UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

7.1. DIRECTOR TÉCNICO 009 01

82

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
Jefe Inmediato:	SUBGERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA (ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO)
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p><i>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 presupuestal de la Corporación de acuerdo a la normatividad legal vigente.</i></p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Proyectar y ejecutar el presupuesto asignado para cada vigencia de conformidad con la normativa vigente. Preparar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento con sujeción a las medidas que determine la Secretaria de Hacienda de Presupuesto del Departamento. Manejar los recursos de inversión de la Corporación teniendo en cuenta la normativa vigente en la materia. 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. Suscribir 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. Gestionar los traslados y demás modificaciones al presupuesto de la entidad, al igual que todo lo relacionado con el Programa Anual de Caja - PAC. 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. 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 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. Acompañar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
28. Emitir lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el sistema integrado de gestión.
29. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
30. 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. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión • MIPG.
5. Planeación Estratégica.
6. Constitución Política.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Tecnologías de la información.
9. Administración del Talento humano.
10. Manual de Funciones y Competencias Laborales.
11. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión y desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES

Manejo eficaz y eficiente de los recursos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Contaduría Pública, núcleo básico de conocimiento: Contaduría pública; y • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA

- a) Título profesional.
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- b) Título profesional.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

7.2. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 07

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
Nº de cargos:	5
Dependencia:	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
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, análisis de operaciones de cartera financiera y depuración de estados financieros.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto para la Vigencia de la CSC, de acuerdo con las Normas contempladas en el Estatuto Orgánico de Presupuesto y las directrices del superior inmediato. 2. Apoyar la preparación de la información suministrada por el sistema contable de la entidad, para la rendición de informes requeridos tanto por la Gerencia como los entes de control y entidades gubernamentales. 3. Elaborar los análisis financieros, contables y presupuestales de la entidad cuando sean requeridos por el jefe inmediato, la alta gerencia y/o subgerencia administrativa y financiera. 4. Proyectar y cooperar con los requerimientos emitidos por los entes de control, la alta gerencia y/o subgerencia administrativa y financiera relacionados con la Naturaleza del cargo en coordinación con el jefe inmediato. 5. Elaborar y presentar el borrador de la Declaración de Ingresos y Patrimonio de la Vigencia, a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, con el fin de ser subida, firmada y presentada ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). 6. Elaboración de los Medios Magnéticos (Exógenas) Nacionales y Distritales correspondiente a la vigencia de la CSC. 	

7. Apoyar al Profesional Universitario encargado de la parte contable, en la parametrización del sistema cuando hubiere lugar a ello, para la presentación de informes a los entes de control, o creación de cuentas relacionadas con la implementación de nuevas líneas de crédito.
8. Presentar a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto los archivos planos (PROGRAMACION DE INGRESOS/EJECUCION DE INGRESOS/ PROGRAMACION DE GASTOS/EJECUCION DE GASTOS) trimestralmente para la rendición de la cuenta a la Contraloría General de la República.
9. Entregar diligenciados los formatos (F06/F07/F08A/F08B/F09/F10/F11) y demás informes presupuestales que le apliquen a la entidad, a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, con el fin de ser subidos a la Plataforma para la rendición de la cuenta según la periodicidad reglamentada por las entidades de control.
10. Elaborar el Acto administrativo que se requiera para las modificaciones al presupuesto (Adiciones/Reducciones/Traslados/Aplazamientos entre otros) para ser presentado por la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, a la Junta y posteriormente incluirlo en el sistema que tenga la entidad.
11. Depurar las cuentas contables que hacen parte de los Estados Financieros de la Entidad, y que presentan cifras irrelevantes.
12. Las demás funciones asignadas, teniendo en cuenta la naturaleza del cargo y el área de desempeño del empleo.

UNIDAD DE CARTERA Y AHORROS

1. Generar a través del sistema de información de la Entidad todo lo requerido Para legalizar las solicitudes presentadas por los usuarios y afiliados, relacionados con el área de desempeño.
2. Efectuar recomendaciones de acuerdo al seguimiento que se realice al sistema de información, relacionadas con las necesidades del área.
3. Revisar la interface que envían de Cartera a Contabilidad, con el fin de verificar las inconsistencias presentadas y emitir un informe con los respectivos ajustes para que sean contabilizados en el sistema de la entidad por el profesional universitario encargado, Verificando en el sistema la contabilización de dichos ajustes.
4. Las demás funciones asignadas, teniendo en cuenta la naturaleza del cargo y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Estatuto orgánico de presupuesto.
3. Contratación estatal.
- 4 Normas tributarias.
5. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.
6. Ley General de Presupuesto.
7. Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC
8. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.
9. Normas internacionales de información financiera para el sector público - NICSP.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico- profesional. • Comunicación efectiva.

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES	
Manejo eficaz y eficiente de recursos, Negociación, Transparencia.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en contaduría pública, núcleo básico de conocimiento: contaduría pública. • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
IX. ALTERNATIVA	
<p>a) Título profesional. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>b) Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	

7.3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	6
Dependencia:	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
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. Realizar los respectivos ajustes contables en el sistema de la Entidad, por concepto de Cartera, Nomina, Depreciación, Almacén, Activos Fijos y los que se requiera, para emitir la información financiera real bajo el marco normativo para entidades de gobierno de la CSC.
2. Preparar a partir de la información contenida en el paquete contable del área, los informes y/o documentos pertinentes requeridos por la Gerencia, Entes de Control, y Organismos Gubernamentales.
3. Elaborar y Presentar para la firma del Contador de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto los Estados Financieros, bajo el Marco Normativo para Entidades públicas, con la periodicidad requerida tanto por la Gerencia como los entes de control, de acuerdo a la normatividad vigente, para ser publicados en la cartelera de la entidad.
4. Generar los Archivos planos trimestrales, tanto de la información Contable de Convergencia como de Operaciones Recíprocas y Variaciones Significativas y Semestral del Boletín de Deudores Morosos del Estado, para la emisión de información a través de la plataforma de la Contaduría General de la Nación.
5. Con el apoyo del Profesional Especializado, presentar ante la Dirección de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto la información trimestral de Operaciones Recíprocas para el Departamento.
6. Elaborar el Formato F01 (Catalogo de Cuentas), de la Contraloría Departamental para la rendición de la Cuenta Anual, así como las Revelaciones a los Estados Financieros correspondientes a cada vigencia y de acuerdo a la Normatividad Vigente.
7. Revisar la información suministrada por el apoyo técnico, relacionado con la presentación de los impuestos de Retención en la Fuente (DIAN). - Retención de ICA (HACIENDA DISTRITAL). - Impuestos Gravámenes-Departamentales (DEPARTAMENTO) - para el respectivo cargue en las plataformas y posteriormente el pago de las mismas en cuanto a los impuestos distritales y nacionales.
8. Revisión y ajuste de la cuenta cobro de seguros por las diferentes líneas de crédito, con soportes e informe de supervisión, para realizar el registro contable de cada línea de crédito, y enviarlo a tesorería para el giro.
9. Revisión de todas las interfaces que se generan en la entidad y realizar los respectivos ajustes si hubiere lugar a ello con el fin de que cargue a contabilidad la información real y poder realizar el respectivo cierre de mes.
10. Las demás funciones asignadas teniendo en cuenta la naturaleza del cargo y el área de desempeño del empleo.

88

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Estatuto orgánico de presupuesto,
3. Contratación estatal.
4. Normas tributarias,
5. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.
6. Ley General de Presupuesto.
7. Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC
8. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.

9. Normas internacionales de información financiera para el sector público - NICSP.

10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico- profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES

Manejo eficaz y eficientes de los recursos, Negociación, Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Contaduría Pública, núcleo básico de conocimiento: Contaduría pública. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA

- a) ~~Título profesional.~~
Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- b) Título profesional.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

7.4. TÉCNICO OPERATIVO 314 01

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TECNICO
Denominación:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	01
Nº de cargos:	3
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	

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

FUNCIONES GENERALES APLICABLES A TODAS LAS AREAS

1. Asistir técnicamente en el desarrollo y aplicación de planes y programas para la gestión del área y sugerir alternativas de generación o simplificación de nuevos procesos.
2. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad asignados a la dependencia.
3. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la entidad, en cumplimiento de las políticas de operaciones vigentes
4. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión de la entidad.
5. Adelantar informes, estudios y estadísticas sobre los diferentes temas a cargo de la dependencia, que le sean asignados.
6. Brindar apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de actividades de la dependencia.
7. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el sistema integrado de gestión.
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
9. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas, e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en la entidad.
10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.

AREA FINANCIERA

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, y apoyar la elaboración de informes y/o documentos pertinentes, requeridos por el 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.
6. Efectuar los registros contables en el sistema, 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 jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Normas básicas sobre archivo y almacén.
3. Redacción y estilo.
4. Estadística básica.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).
- 6 Normas tributarias
7. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES

Manejo eficaz y eficiente de recursos, Negociación, Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional en Administración de empresas, núcleo básico de conocimiento: Administración; o 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia laboral.
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional en contaduría pública, núcleo básico de conocimiento: contaduría pública; o 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia laboral.
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional en operaciones bancarias y servicios financieros, núcleos básicos del conocimiento: Economía y Administración; o 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia laboral.
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional en procesos comerciales y financieros, núcleo básico de conocimiento: economía; o 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia laboral.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, núcleo básico del conocimiento: Administración; o • Título de formación tecnológica en Contaduría pública, núcleo básico del conocimiento: Contaduría pública; o • Título de formación tecnológica en Gestión Bancaria y entidades Financieras, núcleos básicos del conocimiento: Economía y Administración; o • Título de formación tecnológica en mercadotecnia, núcleos básicos del conocimiento: Economía y Administración; o • terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración de empresas, contaduría pública, economía. De los núcleos básicos del conocimiento: Administración, contaduría pública, economía. • terminación y aprobación de 3 años o 6 semestres de pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración de empresas, contaduría pública, economía. De los núcleos básicos del conocimiento: Administración, contaduría pública, economía. | <ul style="list-style-type: none"> • Seis meses (6) meses de experiencia laboral. |
|--|--|

IX. EQUIVALENCIA

Un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del empleo por un (1) año de experiencia y viceversa.

8 SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS

8.1. SUBGERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA 084 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación:	SUBGERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
Código:	084
Grado:	03
Nº de cargos:	2
Dependencia:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS
Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<i>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.</i>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.
 12. 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.
 13. 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.
 14. 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.
 15. Coordinar los procedimientos establecidos para el recaudo y recuperación prejudicial de la cartera de la Entidad.
 16. Comunicar a la Subgerencia Administrativa, las novedades y requerimientos, frente al funcionamiento y operabilidad del Sistema de Información que regula los servicios corporativos.
 17. Presentar los informes que soliciten los organismos de control y demás autoridades, sobre los asuntos competencia de la Subgerencia de Servicios Corporativos.
 18. Administrar el personal a cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 19. Emitir lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el sistema integrado de gestión.
 20. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos
 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 su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Planeación Estratégica.

- 6. Constitución Política.
- 7. Formulación y evaluación de proyectos.
- 8. Tecnologías de la información.
- 9. Gestión del conocimiento e innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión y desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Solución de conflictos.

95

VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES

Visión estratégica, liderazgo efectivo, planeación.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, núcleo básico de conocimiento: derecho y afines. • Título profesional en Administración de empresas, núcleo básico de conocimiento: Administración. • Título profesional en economía, núcleo básico de conocimiento: economía. • Título profesional en contaduría pública, núcleo básico de conocimiento: contaduría pública. • Título profesional en Ingeniería Industrial, núcleo básico de conocimiento: Ingeniería Industrial, y afines; y • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA



- a) Título profesional.
Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- b) Título profesional.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

8.2. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 07

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
Nº de cargos:	5
Dependencia:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<i>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.</i>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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, 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 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, 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 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, 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. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el sistema integrado de Gestión.
16. contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
17. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión del talento humano.
18. Elaborar los ~~pre~~preceptos 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.
19. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre planeación y presupuesto.
2. Plan Departamental de Desarrollo.
3. Estructura del Estado,
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. MIPG.
5. Políticas públicas estatales.
6. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión
7. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES

Planeación, Capacidad de análisis, Orientación al usuario y al ciudadano, comunicación efectiva, Planificación del trabajo, Atención a requerimientos, Gestión de procedimientos de calidad, Trabajo en equipo y colaboración.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, núcleo básico de conocimiento: derecho y afines; o 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

- Título profesional en Administración de empresas, núcleo básico de conocimiento: Administración; o
- Título profesional en economía, núcleo básico de conocimiento: economía; o
- Título profesional en contaduría pública, núcleo básico de conocimiento: contaduría pública; o
- Título profesional en Ingeniería Industrial, núcleo básico de conocimiento: Ingeniería Industrial, y afines; y
- 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.

IX. ALTERNATIVA

- a) Título profesional.
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- b) Título profesional.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

8.3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	6
Dependencia:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS

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

1. Estudiar los títulos de los inmuebles ofrecidos en garantía soportes de las solicitudes de crédito, para proyectar conceptos jurídicos que le sean asignados.
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.
3. Elaborar las minutas de cancelación de hipotecas y levantamientos de prendas (garantías reales) constituidas a favor de la Corporación por cancelación de créditos.
4. Brindar el apoyo relacionado con el tema del área de desempeño, a fin de asegurar un buen servicio al cliente.
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.
6. Efectuar recomendaciones de acuerdo al seguimiento que se realice al Sistema de Información, relacionada con las necesidades del área.
7. Presentar los informes que solicite el superior inmediato, sobre los asuntos competencia del área de desempeño.
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.
9. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el sistema integrado de Gestión.
10. contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión del talento humano.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

AREA ADMINISTRATIVA

1. Participar en el apoyo jurídico en la gestión de la Corporación Social de Cundinamarca, frente a lo previsto en la normativa vigente y sus desarrollos doctrinales y jurisprudenciales, en relación con el Régimen Disciplinario aplicable a los servidores y ex servidores Públicos de la Entidad, así como acompañar en la prevención y control de las faltas disciplinarias a través de esquemas de sensibilización.
2. Proyectar los autos de apertura, autos interlocutorios, autos de sustanciación, fallos en primera instancia, solución de recursos, solicitudes de nulidad cuando haya lugar, así como los demás actos administrativos, Oficios, actuaciones y decisiones que procedan dentro de las indagaciones

- preliminares; investigaciones disciplinarias y demás etapas de los procesos que en materia disciplinaria, adelante la Corporación Social de Cundinamarca.
3. Adelantar los recaudos de pruebas dentro de las etapas de los procesos que en materia disciplinaria adelante la Corporación.
 4. Preparar informes sobre los procesos que en materia disciplinaria adelante la Corporación, cuando la Entidad o entidades competentes lo requieran.
 5. Proyectar los actos administrativos y comunicaciones dirigidas a los entes de control y rama judicial, relacionados con las actuaciones emanadas de los procesos que en materia disciplinaria adelante la Entidad.
 6. Administrar los registros y archivos de los procesos que en materia disciplinaria adelante la Entidad, de acuerdo con, los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, garantizando la protección y custodia de la reserva sumarial e integridad de la información manejada, dentro de los mismos.
 7. Verificar el cumplimiento de las sanciones impuestas a través de los procesos que en materia disciplinaria adelante La Corporación Social.
 8. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
 10. 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.
 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. Derecho constitucional.
2. Derecho administrativo.
3. Derecho contractual.
4. Estructura del Estado.
5. Derecho notarial
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
8. Gestión del conocimiento e innovación.
9. Régimen departamental y municipal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al Ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES

Planeación, Capacidad de análisis, Orientación al usuario y al ciudadano, comunicación efectiva, Planificación del trabajo, Atención a requerimientos, Gestión de procedimientos de calidad, Trabajo en equipo y colaboración.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, núcleo básico de conocimiento: Derecho y Afines. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
---	--

IX. ALTERNATIVA

<p>a) Título profesional. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>b) Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>

101

8.4. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 02

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
N° de cargos:	5
Dependencia:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<i>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.</i>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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, 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 Información, 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. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el sistema integrado de Gestión.
16. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
17. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento de la ejecución de sus funciones.
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. Plan Nacional de Desarrollo y plan sectorial.
2. Estructura del Estado
3. Políticas públicas estatales.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Plan Nacional de Formación y Capacitación.
6. Gerencia Pública.
7. Sistema de Estímulos.
8. Sistema de Información del Empleo Público.
9. Régimen departamental y municipal.
10. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo.	• Aporte técnico-profesional.

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
---	--

VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES

Planeación, Capacidad de análisis, Orientación al usuario y al ciudadano, comunicación efectiva, Planificación del trabajo, Atención a requerimientos, Gestión de procedimientos de calidad, Trabajo en equipo y colaboración.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en comunicación social y periodismo, núcleo básico de conocimiento: comunicación social, periodismo y afines; o • Título profesional Ingeniería Industrial, núcleo básico de conocimiento: Ingeniería Industrial y afines; o • Título profesional en Publicidad, núcleo básico de conocimiento: publicidad y afines; o • Título profesional en trabajo social, núcleo básico de conocimiento: Sociología, trabajo social y afines. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA

<p>a) Título profesional. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>b) Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
--



8.5. TÉCNICO OPERATIVO 314 02

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nº de cargos:	8
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL:DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los avalúos comerciales, las visitas de verificación de inversión de créditos de vivienda, así como apoyar la gestión crediticia de acuerdo a las necesidades del área y la adecuación de los espacios físicos, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>FUNCIONES GENERALES APLICABLES A TODAS LAS AREAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar y consolidar información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la Dependencia. 2. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. 3. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión de la Corporación. 4. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Dependencia que le sean asignados. 5. Elaborar, suscribir, registrar documentos en los sistemas de información de la Corporación, que en el área de desempeño se requieran. 6. Consolidar información sobre metodologías de evaluación de resultados, gestión e impacto de las políticas de la Entidad y las normas vigentes. 7. Brindar apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de actividades de la Dependencia. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la Mitigación de los riesgos. 9. Adelantar acciones .que contribuyan a la gestión del <u>conocimiento</u> en temas propios de la Dependencia. 10. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. <p>AREA MISIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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 jefe inmediato. 	

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.
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.
5. Verificar la información suministrada por los funcionarios para el reconocimiento de cesantías parciales relacionadas con el área de desempeño.
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.
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.
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. Estructura del Estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Reglamentos de propiedad raíz.
4. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al Ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES

Orientación al usuario y al ciudadano, comunicación efectiva, atención a requerimientos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional en Arquitectura y administración de obras, núcleo básico de conocimiento: Arquitectura, o • Título de formación técnica profesional en dibujo arquitectónico, núcleo básico de conocimiento: Arquitectura, o 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia laboral. • Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional en obras civiles, núcleo básico de conocimiento: Ingeniería Civil y afines, o • Título de formación técnica profesional en construcción de obras, núcleos básicos del conocimiento: Arquitectura e ingeniería civil y afines; o • Título de formación tecnológica en construcción de acabados arquitectónicos, núcleo básico del conocimiento: Arquitectura ; o • Título de formación tecnológica en delineante de arquitectura e ingeniería, núcleo básico de conocimiento: Arquitectura, o • Título de formación tecnológica en obras civiles, núcleo básico de conocimiento: ingeniería civil y afines, o • Título de formación tecnológica en construcción, núcleos básicos del conocimiento: Arquitectura e ingeniería civil y afines, o • terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería civil, Arquitectura, Administración. De los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Arquitectura, ingeniería civil y afines. • terminación y aprobación de 3 años o 6 semestres de pensum académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería civil, Arquitectura, Administración. De los núcleos básicos del conocimiento: Administración, 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia laboral. • Dieciocho (18) meses de experiencia laboral • Seis (6) meses de experiencia laboral. • Seis (6) meses de experiencia laboral. • Seis (6) meses de experiencia laboral. • Seis (6) meses de experiencia laboral. • Doce (12) meses de experiencia laboral.
--	--

Arquitectura, ingeniería civil y afines.
IX. EQUIVALENCIA
Un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del empleo por un (1) año de experiencia y viceversa.

8.6. TÉCNICO OPERATIVO 314 01

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	01
Nº de cargos:	3
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p><i>Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa y operativa en temas propios de la Dependencia, conforme a las políticas de operación de la Entidad y normativa vigente, especialmente en la implementación de 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.</i></p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES APLICABLES A TODAS LAS AREAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar y consolidar información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la Dependencia. 2. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. 3. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión de la Corporación. 4. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Dependencia que le sean asignados. 5. Elaborar, suscribir, registrar documentos en los sistemas de información de la Corporación, que en el área de desempeño se requieran. 6. Consolidar información sobre metodologías de evaluación de resultados, gestión e impacto de las políticas de la Entidad y las normas vigentes. 7. Brindar apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de actividades de la Dependencia. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la Mitigación de los riesgos. 	

9. Adelantar acciones .que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la Dependencia.
10. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. ✓

AREA MISIONAL

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. 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, 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 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

1. Estructura del Estado.
2. Normas básicas sobre archivo y almacén.
3. Redacción y estilo.
4. Estadística básica.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).
6. Normatividad interna.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al Ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES

Orientación al usuario y al ciudadano, comunicación efectiva, atención a requerimientos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional en Administración de empresas, núcleo básico de conocimiento: Administración. • Título de formación técnica profesional en contaduría pública, núcleo básico de 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia laboral. • Doce (12) meses de experiencia laboral.

<p>conocimiento: contaduría pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional en operaciones bancarias y servicios financieros, núcleos básicos del conocimiento: Economía y Administración; o • Título de formación técnica profesional en procesos comerciales y financieros, núcleo básico de conocimiento: Economía, o • Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, núcleo básico del conocimiento: Administración. • Título de formación tecnológica en Contaduría pública, núcleo básico del conocimiento: Contaduría pública. • Título de formación tecnológica en gestión Bancaria y entidades financieras, núcleos básicos del conocimiento: Economía y Administración; o • Título de formación tecnológica en mercadotecnia, núcleos básicos del conocimiento: Economía y Administración; o • terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración de empresas, Contaduría pública, economía. De los núcleos básicos del conocimiento: Administración, contaduría pública, Economía. • terminación y aprobación de 3 años o 6 semestres de pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración de empresas, Contaduría pública, economía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia laboral. • Doce (12) meses de experiencia laboral. • Seis (6) meses de experiencia laboral.
---	--

De los núcleos básicos del conocimiento: Administración, contaduría pública, Economía.
IX. EQUIVALENCIA
Un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del empleo por un (1) año de experiencia y viceversa.

8.7. SECRETARIO EJECUTIVO 425 08

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	08
Nº de cargos:	4
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones. 2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas. 3. Atender y orientar al personal de la Entidad y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos. 4. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la Dependencia, de acuerdo con las políticas de operación de la Entidad. 5. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la Dependencia. 6. Coordinar los servicios de conducción y mensajería correspondientes a la Dependencia. 7. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 	

<p>8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.</p> <p>9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la Dependencia.</p> <p>10. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.</p> <p>11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura del Estado.</p> <p>2. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)</p> <p>3. Protocolo de servicio al ciudadano.</p> <p>4. Técnicas de redacción.</p> <p>5. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en equipo. • Compromiso con la Organización. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de bachiller en cualquier modalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia laboral.
IX. ALTERNATIVA	
<p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa.</p>	

8.8. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 05

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nº de cargos:	9
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL: PROCESOS Y DEPENDENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia, especialmente apoyando a 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

FUNCIONES GENERALES APLICABLES EN TODAS LAS AREAS

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Atender y orientar al personal de la Corporación Social de Cundinamarca y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
3. Clasificar tramitar y archivar la correspondencia y documentos de la Dependencia, de acuerdo con las políticas de operación de la Corporación Social de Cundinamarca.
4. Recopilar información y estadísticas para elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Dependencia que le sean requeridos.
5. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
7. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la Dependencia.
8. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

AREA MISIONAL

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, 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.
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.

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.
- 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. Estructura del Estado.
2. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
3. Protocolo de servicio al ciudadano.
4. Técnicas de redacción.
5. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en equipo. • Compromiso con la Organización. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.

VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES	
Comunicación efectiva, Planificación del trabajo, Orientación al usuario y al ciudadano, Manejo de la información.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Diploma de bachiller en cualquier modalidad 	<ul style="list-style-type: none"> Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.
IX. ALTERNATIVA	
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa.	

9 UNIDAD DE CARTERA Y AHORROS

9.1. DIRECTOR TÉCNICO 009 01

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	01
N° de cargos:	2
Dependencia:	UNIDAD DE CARTERA Y AHORROS
Jefe Inmediato:	SUBGERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA (SERVICIOS CORPORATIVOS)
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE CARTERA Y AHORRO	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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, 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. Acompañar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
16. Emitir lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el sistema integrado de gestión.
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

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión • MIPG.
5. Planeación Estratégica.
6. Constitución Política.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Tecnologías de la información.
9. Administración del Talento humano.
10. Manual de Funciones y Competencias Laborales.
11. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión y desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.
---	--

VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES

Manejo eficaz y eficiente de recursos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, núcleo básico de conocimiento: Derecho y afines; o • Título profesional en administración de empresas, núcleo básico de conocimiento: administración; o • Título profesional en Contaduría pública, núcleo básico de conocimiento: Contaduría pública; o • Título profesional en Economía, núcleo básico de conocimiento: economía; y • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
IX. ALTERNATIVA	



- a) Título profesional.
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- b) Título profesional.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

9.2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 06

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	06
Nº de cargos:	2
Dependencia:	UNIDAD DE CARTERA Y AHORROS
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 Ahorros en el Sistema de Información 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar en el Sistema de Información, 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 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 del Información. 6. Tramitar el procedimiento para las reclamaciones de los siniestros, relacionados con los bienes asegurados del grupo <u>deudores</u>, 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. 	

8. Verificar y legalizar en el Sistema de Información, 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, 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. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el sistema integrado de Gestión.
15. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión del talento humano.
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. Estructura del Estado.
2. Normatividad interna
5. Ley General de Presupuesto.
7. Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC
8. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIIF Nación.
9. Normas internacionales de información financiera para el sector público - NICSP.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al Ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES

Manejo eficaz y eficiente de los recursos, negociación, transparencia, gestión de procedimientos de calidad, orientación al usuario y al ciudadano, toma de decisiones, manejo de la información.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en administración de empresas, núcleo básico de conocimiento: administración; 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

- Título profesional en Contaduría pública, núcleo básico de conocimiento: Contaduría pública; o
- Título profesional en Economía, núcleo básico de conocimiento: economía; y
- Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

IX. ALTERNATIVA

- a) Título profesional.
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- b) Título profesional.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.
Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

9.3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	6
Dependencia:	UNIDAD DE CARTERA Y AHORROS
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL: UNIDAD DE CARTERA Y AHORROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<i>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.</i>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



1. Realizar el cobro pre jurídico a pagadurías en mora y deudores morosos, requiriéndolos y estableciendo procedimientos de refinanciación o acuerdos de pago, de conformidad con los procedimientos reglamentados.
2. 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.
3. Hacer el seguimiento de los créditos con acuerdo de pago, de conformidad con los procedimientos reglamentados.
4. Actualizar en el Sistema de Información, 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.
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, 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.

AREA ADMINISTRATIVA

1. Participar en el apoyo jurídico en la gestión de la Corporación Social de Cundinamarca, frente a lo previsto en la normativa vigente y sus desarrollos doctrinales y jurisprudenciales, en relación con el Régimen Disciplinario aplicable a los servidores y ex servidores Públicos de la Entidad, así como acompañar en la prevención y control de las faltas disciplinarias a través de esquemas de sensibilización.
2. Proyectar los autos de apertura, autos interlocutorios, autos de sustanciación, fallos en primera instancia, solución de recursos, solicitudes de nulidad cuando haya lugar, así como los demás actos administrativos, Oficios, actuaciones y decisiones que procedan dentro de las indagaciones preliminares; investigaciones disciplinarias y demás etapas de los procesos que en materia disciplinaria, adelante la Corporación Social de Cundinamarca.
3. Adelantar los recaudos de pruebas dentro de las etapas de los procesos que en materia disciplinaria adelante la Corporación.
4. Preparar informes sobre los procesos que en materia disciplinaria adelante la Corporación, cuando la Entidad o entidades competentes lo requieran.
5. Proyectar los actos administrativos y comunicaciones dirigidas a los entes de control y rama judicial, relacionados con las actuaciones emanadas de los procesos que en materia disciplinaria adelante la Entidad.
6. Administrar los registros y archivos de los procesos que en materia disciplinaria adelante la Entidad, de acuerdo con, los lineamientos establecidos por el

- Archivo General de la Nación, garantizando la protección y custodia de la reserva sumarial e integridad de la información manejada, dentro de los mismos.
7. Verificar el cumplimiento de las sanciones impuestas a través de los procesos que en materia disciplinaria adelanta La Corporación Social.
 8. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
 10. 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.
 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. Derecho constitucional.
2. Derecho Civil y procesal civil.
3. Derecho administrativo.
4. Derecho comercial.
5. Estructura del Estado.
6. Derecho notarial
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
8. Gestión del conocimiento e innovación.
9. Régimen departamental y municipal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al Ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES

Manejo eficaz y eficiente de los recursos, negociación, transparencia, gestión de procedimientos de calidad, orientación al usuario y al ciudadano, toma de decisiones, manejo de la información.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

- Título profesional en Derecho. Núcleo básico de conocimiento: Derecho y Afines.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

- Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA



- a) Título profesional.
Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- b) Título profesional.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

9.4. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	6
Dependencia:	UNIDAD DE CARTERA Y AHORROS
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 Ahorros en el Sistema de Información con el propósito de coadyuvar en la depuración de los estados de los créditos y aportes de los usuarios y afiliados a la Corporación Social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la verificación de las inconsistencias que se efectúen en los registros de <u>cartera</u>, <u>ahorro</u> e intereses de los afiliados y deudores de la Corporación Social de Cundinamarca. 2. Presentar informes o requerimientos que solicite la dirección de cartera y ahorros y que guarden relación con el área de desempeño. 3. Proyectar respuestas a las solicitudes o requerimientos que efectúen los deudores y/o afiliados a la corporación y que guarden relación con el área de desempeño. 4. Apoyar el trámite de requerimientos por concepto de reclamaciones de siniestros relacionados con bienes asegurados de los deudores de la entidad, con base en los procedimientos previamente establecidos. 5. Generar y remitir novedades a las pagadurías para la iniciación, modificación o suspensión de descuentos de los afiliados. 6. Realizar el registro de datos y remisión de los mismos para hacer seguimiento a la matriz de plan de acción y matriz de plan anticorrupción de la dirección de cartera y ahorro. 7. Realizar conciliación de los desgloses con ingresos de tesorería. 8. Las demás funciones que sean asignadas por su superior inmediato y que guarden relación con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Estructura del Estado.
2. Estatuto orgánico de presupuesto.
3. Contratación estatal.
4. Normas tributarias.
5. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.
6. Ley General de Presupuesto.
7. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
8. Normas internacionales de información financiera para el sector público – NICSP.
9. Modelo Integrado de Planeación Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al Ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES

Manejo eficaz y eficientes de los recursos, Negociación, transparencia.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en contaduría pública, núcleo básico de conocimiento: Contaduría pública. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA

- a) Título profesional.
Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- b) Título profesional.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

9.5. TÉCNICO OPERATIVO 314 02

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: **TECNICO**
Denominación: **TECNICO OPERATIVO**

Código:	314
Grado:	02
N° de cargos:	8
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS

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, con el propósito de regular los estados de los créditos y aportes.

125

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES GENERALES APLICABLES A TODAS LAS DEPENDENCIAS.

1. Presentar y consolidar información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la Dependencia.
2. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
3. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión de la Corporación.
4. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Dependencia que le sean asignados.
5. Elaborar, suscribir, registrar documentos en los sistemas de información de la Corporación, que en el área de desempeño se requieran.
6. Consolidar información sobre metodologías de evaluación de resultados, gestión e impacto de las políticas del Departamento y las normas vigentes.
7. Brindar apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de actividades de la Dependencia.
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la Mitigación de los riesgos.
9. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la Dependencia.

AREA DE CARTERA

1. Aplicar las herramientas técnicas contenidas en el Sistema de Información 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.
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 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. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el sistema integrado de gestión.
11. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas, e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en la entidad.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

ÁREA ADMINISTRATIVA Y DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

1. Realizar las órdenes de pago en el sistema información de los contratos o convenios, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
2. Adelantar actividades de seguimiento al mantenimiento correctivo y preventivo del parque automotor y el suministro de combustible, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. 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.
4. Preparar los documentos necesarios, soportes para atender los requerimientos de los diferentes entes de control.
5. Realizar seguimiento y control de correspondencia de la unidad de contabilidad y presupuesto para garantizar la operatividad en los diversos procesos atinentes a la labor institucional de esta área.
6. 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. Estructura del Estado.
2. Normas básicas sobre archivo y almacén.
3. Redacción y estilo.
4. Estadística básica.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (.office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en equipo.

POR NIVEL JERARQUICO

- Confiabilidad técnica.
- Disciplina
- Responsabilidad

• Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES	
Manejo eficaz y eficientes de los recursos, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, gestión de procedimientos de calidad, resolución de conflictos.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional en Administración de empresas, núcleo básico de conocimiento: Administración; o • Título de formación técnica profesional en contaduría pública, núcleo básico de conocimiento: contaduría pública; o _____ • Título de formación técnica profesional en operaciones bancarias y servicios financieros, núcleos básicos del conocimiento: Economía y Administración; o • Título de formación técnica profesional en procesos comerciales y financieros, núcleo básico de conocimiento: Economía; o • Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, núcleo básico del conocimiento: Administración; o • Título de formación tecnológica en Contaduría pública, núcleo básico del conocimiento: Contaduría pública; o • Título de formación tecnológica en gestión Bancaria y entidades financieras, núcleos básicos del conocimiento: Economía y Administración; o • Título de formación tecnológica en mercadotecnia, núcleos básicos del conocimiento: Economía y Administración; o 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia laboral. • Dieciocho (18) meses de experiencia laboral. • Dieciocho (18) meses de experiencia laboral. • Dieciocho (18) meses de experiencia laboral. • Seis (6) meses de experiencia laboral. • Seis (6) meses de experiencia laboral. • Seis (6) meses de experiencia laboral. • Seis (6) meses de experiencia laboral.

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en administración de empresas, contaduría pública, economía. núcleos básicos del conocimiento: Administración, contaduría pública, economía. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • terminación y aprobación de 3 años o 6 semestres de pensum académico de educación superior en formación profesional en administración de empresas, contaduría pública, economía. núcleos básicos del conocimiento: Administración, contaduría pública, economía. | <ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia laboral. |

IX. EQUIVALENCIA

Un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del empleo por un (1) año de experiencia y viceversa.

9.6. TÉCNICO OPERATIVO 314 02.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TECNICO
Denominación:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
N° de cargos:	8
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
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	
FUNCIONES GENERALES APLICABLES A TODAS LAS AREAS	
1. Preparar y consolidar información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la dependencia.	

2. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
3. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión de la entidad.
4. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Dependencia que le sean asignados.
5. Mantener, organizar y custodiar el archivo de gestión de la Dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.
6. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la Dependencia.
7. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el sistema integrado de gestión.
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
9. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas, e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en la entidad.
10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la Dependencia.

AREA DE CARTERA

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, 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, 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, relacionada con las necesidades del área.
9. Presentar los informes que solicite el jefe inmediato, sobre los asuntos competencia del área de desempeño.
10. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el sistema integrado de gestión.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.

12. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas, e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en la entidad.
13. 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. Estructura del Estado.
2. Normas básicas sobre archivo y almacén.
3. Redacción y estilo.
4. Estadística básica.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (.office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES

Manejo eficaz y eficientes de los recursos, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, gestión de procedimientos de calidad, resolución de conflictos.

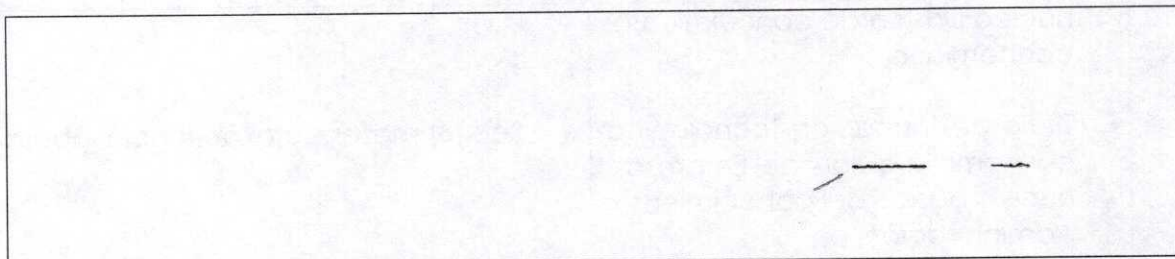
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional en procedimientos judiciales, núcleo básico de conocimiento: Derecho y afines; o 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional en Administración de empresas, núcleo básico de conocimiento: Administración; o 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional en contaduría pública, núcleo básico de conocimiento: contaduría pública; o 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional en operaciones bancarias y servicios financieros, núcleos básicos del conocimiento: Economía y Administración; o 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional en procesos comerciales y financieros, 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

<p>núcleo básico de conocimiento: economía; o</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, núcleo básico del conocimiento: Administración; o • Título de formación tecnológica en Contaduría pública, núcleo básico del conocimiento: Contaduría pública; o • Título de formación tecnológica en gestión Bancaria y entidades financieras, núcleos básicos del conocimiento: Economía y Administración; o • Título de formación tecnológica en mercadotecnia, núcleos básicos del conocimiento: economía y Administración; o • terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en administración de empresas, contaduría pública, economía. De los núcleos básicos del conocimiento: Administración. Contaduría pública, economía. • terminación y aprobación de 3 años o 6 semestres de pensum académico de educación superior en formación profesional en administración de empresas, contaduría pública, economía. De los núcleos básicos del conocimiento: Administración. Contaduría pública, economía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia laboral. • Seis (6) meses de experiencia laboral. • Seis (6) meses de experiencia laboral. • Seis (6) meses de experiencia laboral. • Doce (12) meses de experiencia laboral.
--	---

IX. EQUIVALENCIA

Un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del empleo por un (1) año de experiencia y viceversa.



9.7. TÉCNICO OPERATIVO 314 02

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nº de cargos:	8
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL: UNIDAD DE CARTERA Y AHORROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES APLICABLES EN TODAS LAS AREAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y consolidar información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la dependencia. 2. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. 3. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión de la entidad. 4. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Dependencia que le sean asignados. 5. Mantener, organizar y custodiar el archivo de gestión de la Dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación. 6. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la Dependencia. 7. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el sistema integrado de gestión. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos. 9. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas, e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en la entidad. 10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la Dependencia. 	

AREA DE CARTERA

1. Aplicar las herramientas técnicas contenidas en el Sistema de Información 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. 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 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. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el sistema integrado de gestión.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
11. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas, e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en la entidad.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

133

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Normas básicas sobre archivo y almacén.
3. Redacción y estilo.
4. Estadística básica.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (.office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES

Manejo eficaz y eficientes de los recursos, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, gestión de procedimientos de calidad, resolución de conflictos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional en Administración de empresas, núcleo básico de conocimiento: Administración; o 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.



<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional en contaduría pública, núcleo básico de conocimiento: contaduría pública; o 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional en operaciones bancarias y servicios financieros, núcleos básicos del conocimiento: Economía y Administración; o 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional en procesos comerciales y financieros, núcleo básico de conocimiento: Economía; o 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional en sistemas de programación y mantenimiento de computadores, núcleo básico de conocimiento: Ingeniería de sistemas, telemática y afines; o 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional en administración informática, núcleo básico de conocimiento: ingeniería de sistemas, telemática y afines; o 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, núcleo básico del conocimiento: Administración; o 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia laboral.
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica en Contaduría pública, núcleo básico del conocimiento: Contaduría pública; o 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia laboral.
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica en gestión Bancaria y entidades financieras, núcleos básicos del conocimiento: Economía y Administración; o 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia laboral.
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica en mercadotecnia, núcleos básicos del conocimiento: Economía y Administración; o 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia laboral.
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica en sistemas, núcleo básico de 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia laboral.

<p>conocimiento: Ingeniería de sistemas, telemática y afines; o</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica en sistemas y telecomunicaciones, núcleo básico de conocimiento: ingeniería de sistemas, telemática y afines; o • terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en administración de empresas, Contaduría pública, Economía, Ingeniería de sistemas. De los núcleos básicos del conocimiento: administración, contaduría pública, economía, ingeniería de sistemas, telemática y afines. • terminación y aprobación de 3 años o 6 semestres de pensum académico de educación superior en formación profesional en administración de empresas, Contaduría pública, Economía, Ingeniería de sistemas. De los núcleos básicos del conocimiento: administración, contaduría pública, economía, ingeniería de sistemas, telemática y afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia laboral. • Doce (12) meses de experiencia laboral.
--	---

IX. EQUIVALENCIA

Un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del empleo por un (1) año de experiencia y viceversa.

9.8. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 05

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nº de cargos:	9
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO



Jefe Inmediato:

QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Registrar en el Sistema de Información 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

FUNCIONES GENERALES APLICABLES EN TODAS LAS AREAS

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Atender y orientar al personal de la Corporación Social de Cundinamarca y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
3. Clasificar tramitar y archivar la correspondencia y documentos de la Dependencia, de acuerdo con las políticas de operación de la Corporación Social de Cundinamarca.
4. Recopilar información y estadísticas para elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Dependencia que le sean requeridos.
5. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
7. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la Dependencia.
8. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

AREA DE CARTERA

1. Digitar en el Sistema de Información, el desglose de los ingresos, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Manejar el Sistema de Información, 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.
5. Identificar las consignaciones efectuadas por las pagadurías y deudores, a fin de ser aplicadas en el Sistema.
6. Aplicar los pagos realizados por ventanilla de acuerdo al recaudo diario.
7. Imprimir los reportes del sistema 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 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

1. Estructura del Estado.
2. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
3. Protocolo de servicio al ciudadano.
4. Técnicas de redacción.
5. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la Organización.
- Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la Información.
- Relaciones Interpersonales.
- Colaboración.

VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES

Orientación al usuario y al ciudadano, manejo de la información.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad

Experiencia

- Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.

IX. ALTERNATIVA

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa.

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, cuando ingrese a la Entidad, 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, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no

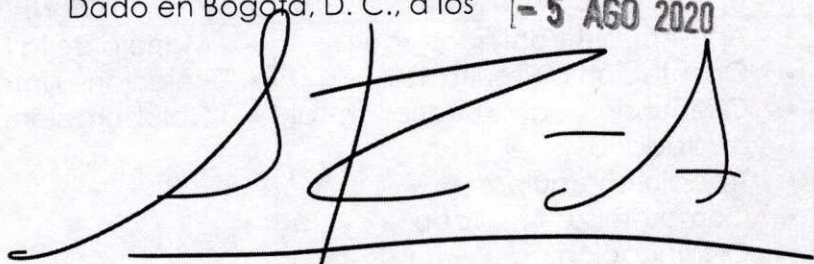
podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO SEPTIMO. VIGENCIA.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

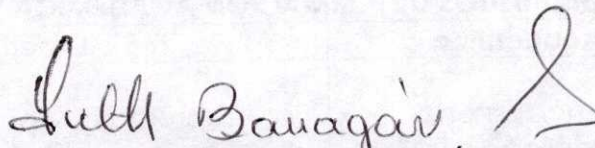
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

138

Dado en Bogotá, D. C., a los **[- 5 AGO 2020**



JOSE RUEDA AVELLANEDA
Presidente



IVETH CONSTANZA BARRAGÁN SALGUERO
Secretaria

Revisaron 
Javier Ricardo Castro Duque
Subgerente Administrativo y Financiero

Omar Gerardo Díaz Espinoza
Asesor
Julián Duarte Castellanos
Jefe Oficina Asesora Jurídica