

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	Diecisiete (17)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Tesorería - LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la función de Tesorero, articulando los procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de recaudo, gestión de cartera y manejo de excedentes financieros para la utilización de los recursos disponibles requeridos para la gestión del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las políticas y planes establecidos por la Entidad en materia de recursos financieros, obligaciones, inversiones, liquidez y créditos, manejo de cuentas bancarias y títulos valores, de acuerdo a los criterios financieros y técnicos y a las necesidades del Instituto. 2. Ejecutar los dineros de acuerdo con el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) del Instituto conjuntamente con las demás áreas y funcionarios que intervienen en el proceso, con el fin de garantizar la correcta ejecución de los recursos del Instituto. 3. Gestionar las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos, los comprobantes de egresos que sean requeridos, los dineros y títulos valores según el procedimiento establecido y los parámetros para el seguimiento respectivo y para su adecuada disposición financiera. 4. Controlar la seguridad de las claves que le sean otorgadas para el manejo de los dineros y valores, según los procedimientos establecidos. 5. Gestionar información Tributaria para ser presentada a la DIAN y la Tesorería Distrital para el cumplimiento de las obligaciones legales en esta materia. 6. Manejar los excedentes de liquidez de presupuesto acorde a las normas legales vigentes. 7. Controlar y revisar el manejo de caja menor y fondos para autorizar reembolsos o su legalización en cada vigencia, si existieran. 8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal 9. Mantener actualizado el aplicativo OPGET en lo relacionado con la administración de los recursos financieros de la Entidad, dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en reglamentación para el manejo de los dineros públicos. 2. Conocimiento de las disposiciones y reglamentaciones de la Contraloría Distrital en cuanto a la responsabilidad del recaudo, la custodia y los gastos de los dineros del Distrito. 3. Normas de Tesorería 4. Contabilidad financiera de tesorería.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo.	1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de gestión financiera) 1. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	1. Negociación 2. Capacidad de análisis 3. Transparencia
(Área de compra pública) 2. Visión estratégica 3. Planeación	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; y, Contaduría Pública. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.