

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU”

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: Gestión de Ordenes de Pago	
511-STTR	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades requeridas que permitan el pago oportuno de las órdenes de pago, brindar apoyo al jefe del área en la elaboración y consolidación de informes, así como garantizar la correcta administración de los valores custodiados en la bóveda, en el marco de los principios de calidad, oportunidad, seguridad y con orientación a resultados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el oportuno giro de las órdenes de pago de nómina, pago a terceros, pago a contratistas y, en general, todos aquellos requeridos para el debido cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el IDU, en observancia de la normatividad vigente. 2. Efectuar el adecuado uso, control y custodia de las claves asignadas para la autorización de giros, con el fin de garantizar la seguridad de los recursos financieros de la entidad. 3. Ejecutar los procedimientos presupuestales, controles y seguimientos para la aplicación y ejecución presupuestal de los pagos relacionados con el impuesto a instituciones financieras y las comisiones bancarias, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y se refleje una real ejecución del presupuesto de tales obligaciones. 4. Responder por la custodia en bóveda de los depósitos judiciales y papel de seguridad, con el fin de garantizar la seguridad de los recursos, atendiendo los procedimientos establecidos por la entidad. 5. Realizar las actividades relacionadas con las solicitudes de reclamos ante las entidades bancarias, consolidando la información respectiva, de tal manera que se dé respuesta oportuna y certera a los requerimientos de la ciudadanía. 6. Adelantar la atención de requerimientos y planes de mejoramiento de los entes de control tanto internos como externos de tal manera que se asegure una respuesta veraz, completa y oportuna. 7. Realizar la revisión de los procedimientos del área, permitiendo hacer los ajustes y actualizaciones que se requieran, de tal manera que se garantice su pertinencia y concordancia con la normatividad vigente y la realidad organizacional de la entidad. 8. Elaborar, consolidar y remitir el Informe de Plan Indicativo de Gestión, Informes a organismos y entidades de control e Informe de Indicadores de Gestión del área, de manera oportuna y de conformidad con lo establecido en los lineamientos y procedimientos. 9. Administrar y responder por el manejo de la caja menor de la entidad para el área que se requiera, con el fin de atender las solicitudes de compra de bienes y servicios, garantizando la prestación del servicio en forma eficiente. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad financiera, presupuestal y contable pública. 2. Conocimientos en gestión de riesgos. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU”

3. Manejo de herramientas tecnológicas para la administración de Tesorerías.	
4. Manejo de herramientas de oficina y calculadoras financieras.	
VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Financiera) Manejo eficiente y eficaz de recursos	Transparencia
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.