

BOLETIN OFICIAL CORPOBOYACA



**EDICION No. 153
EXTRAORDINARIO
29 DIC. 2016**

RESOLUCION No. 0634 DE 26 DE MAYO DE 2006

DIRECTIVOS

JOSE RICARDO LOPEZ DULCEY

Director General

DAVID DALBERTO DAZA DAZA

Secretario General y Jurídico

AHILIZ ROJAS RINCON

Subdirectora Administrativa y Financiera

JAIRO IGNACIO GARCIA RODRIGUEZ

Subdirector Ecosistemas y Gestión Ambiental

BERTHA CRUZ FORERO

Subdirectora Administración de Recursos Naturales

LUZ DEYANIRA GONZALEZ CASTILLO

Subdirectora de Planeación y Sistemas de Información

ALCIRA LESMES VANEGAS

Jefe de Control Interno



CONTENIDO

RESOLUCIÓN 4426 27 de Diciembre de 2016 “Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá- CORPOBOYACA” 4

**RESOLUCIÓN 4426
27 de Diciembre de 2016**

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá- CORPOBOYACA”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACA-CORPOBOYACÁ-, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y ESTATUTARIAS, EN ESPECIAL LAS QUE LE CONFIERE LA LEY 99 DE 1993 Y LA RESOLUCIÓN NO. 467 DEL 5 DE OCTUBRE DE 2006, ARTICULO 54, LITERAL N, Y LA RESOLUCIÓN NO. 0727 DEL 25 DE JUNIO DE 2009, ARTÍCULO 10, Y,

CONSIDERANDO

Que conforme a lo establecido en el numeral C del Artículo 15 de la Ley 909 de 2004, las Unidades de Personal de las entidades públicas tienen como función elaborar los proyectos de las plantas de personal, así como los Manuales de Funciones y Requisitos, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

Que el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005 establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el Decreto 2539 del 22 de julio 2005 establece tanto las competencias laborales como las competencias comportamentales, que como mínimo deben contener los empleos públicos de los diferentes niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos 770 y 785 de 2005.

Que el artículo 10 de la Resolución 0727 del 25 de junio de 2009 de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá establece que “El Director General, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones

necesarias para mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales”.

Que el Manual de Funciones y Competencias Laborales se encuentra incorporado al Sistema Integrado de Gestión con el Código MGH-01 del proceso de Gestión Humana.

Que el PGH-01 en su Actividad 5.2.2 numeral 06 quedó consagrada la facultad de modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales por necesidades administrativas previamente justificadas, mediante solicitud escrita del área respectiva, dirigida al Responsable del Proceso Gestión Humana.

Que la Secretaria General y Jurídica mediante oficio de fecha 21 de diciembre de 2016 solicitó ajustar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de CORPOBOYACA para dar cumplimiento a la sentencia del 14 de diciembre de 2016, proferida por el Tribunal Administrativo de Boyacá - Sala de Decisión No. 3, dentro del radicado No. 15001333301220140002101, por medio de la que se ordenó el reintegro de un funcionario.

Que para lo anterior es necesario incluir dentro de los requisitos del cargo de Técnico Administrativo 3100 Grado 10, de la Subdirección Administrativa y Financiera, la profesión de Administrador Público.

En mérito de lo anteriormente expuesto, el Director General de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá – CORPOBOYACA-,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Modificar parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales, definido en el MGH-01, en cuanto al empleo Técnico Código 3100 Grado 12 – Tesorería, Facturación y Cartera, perteneciente a la Subdirección Administrativa y Financiera, cuya identificación, descripción del área funcional, propósito principal, descripción de funciones esenciales, conocimientos básicos

esenciales, competencias comportamentales y requisitos de formación académica quedan como a continuación se indica:

“I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Técnico

Denominación del empleo: Técnico

Código: 3100 Grado: 12

Dependencia: Donde se ubique el cargo,

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión inmediata

Número de Cargos 1

II. ÁREA FUNCIONAL:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – Tesorería, Facturación y Cartera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el registro de Ingresos por evaluación y seguimiento, tasa por uso y tasa retributiva, porcentaje o sobretasa ambiental y emisión de notas bancarias.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES - MGH-01-

1. Realizar el cobro persuasivo a multas.

2. Identificar los pagos y realizar notas bancarias por ingresos de los diferentes conceptos que recauda la corporación.

3. Realizar facturación de evaluaciones según liquidación y pago realizado por el usuario.

4. En coordinación con el área de sistemas procesar la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.

5. Apoyar en el recaudo de los dineros que por diferentes conceptos deben ingresar a la Corporación.

6. Mantener actualizado la información de los libros de caja, bancos, avances y demás que se requieran.

7. Mantener actualizado el archivo físico documental y del módulo del sistema de información en modo de digitalización de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos.

8. Producir boletines mensuales de caja, bancos y movimientos de recursos financieros de la Corporación.

9. Participar en la elaboración de la factura de tasas retributivas, tasa por uso y servicios ambientales

10. Revisar módulo de información de facturación, liquidar intereses e iniciar etapa de cobro persuasivo.

11. Compilar, tabular, analizar y proyectar información estadística referente a las actividades de apoyo de la Corporación.

12. Participar en la actualización de los procedimientos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación

13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de sistemas de información
Conocimiento básico en herramienta ofimáticas.

Conocimientos básicos de Contabilidad.
Procesos técnicos archivísticos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano.

Transparencia.

Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje continuo

Experticia profesional

Trabajo en equipo y colaboración

Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título de formación técnica profesional en los núcleos del conocimiento: Administración comercial y financiera, Administración Pública, Administración Financiera y Auditoría, Contabilidad, Contabilidad sistematizada, Contabilidad y Finanzas, Contaduría o Finanzas, Administración de empresas, Administración y Finanzas, Administración financiera y de sistemas, Finanzas o Finanzas y sistemas contables.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Administración Pública, Administración comercial y financiera, Administración Financiera y Auditoría, Contabilidad, Contabilidad sistematizada, Contabilidad y Finanzas, Contaduría o Finanzas, Administración de empresas, Administración de sistemas, Administración informática, Administración y Finanzas, Administración financiera y de sistemas, Finanzas o Finanzas y sistemas contables.

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.”

ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

JOSE RICARDO LOPEZ DULCEY
Director General

Elaboró: Nelcy Yolanda Torres
Revisó : Ahiliz Rojas Rincón
Archivo: 170-24