



255

RESOLUCIÓN No. 000447
FECHA 07 NOV 2012

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República”

LA GERENTE DEL FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA

En ejercicio de sus atribuciones legales conferidas en el Artículo 97 de la Ley 106 de 1993; las establecidas en el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO

Que el Decreto No. 2772 del 10 de agosto de 2005, estableció la funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional.

Que mediante Resolución No 0242 de julio de 2008, el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.

Que por necesidades del servicio, tal y como se desprende de estudio elaborado por el área de planeación, se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, en lo pertinente a las funciones establecidas, las equivalencias, responsabilidades y los requisitos mínimos exigidos para el ejercicio de los cargos que conforman la planta de personal establecida mediante Decreto 280 de 2000, en concordancia con lo establecido en el Decreto 2489 de 2006.

Que evaluada dicha necesidad es procedente reubicar el cargo de Profesional Especializado código 2028 grado 14 del grupo Jurídico al Grupo de Planeación, asignando funciones y requisitos y adicionar la profesión de profesional del derecho al Profesional Especializado Código 2028 Grado 14 del Grupo de Cartera.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la Planta de Personal del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, en lo referente al cargo de Profesional Especializado 2028 Grado 14, ubicado en el Grupo Jurídico, el cual será reubicado en el Grupo de Planeación con las funciones, equivalencias, responsabilidades y los requisitos mínimos que a continuación se describen:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA:	GRUPO DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	

48

RESOLUCIÓN No. 000447
FECHA 07 NOV 2012

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República”

Apoyar al Grupo en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y el MECI, y en la formulación de los planes, programas y proyectos que apuntan al establecimiento de los lineamientos estratégicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Grupo de Planeación para asegurar que se establezca, se implemente y se mantenga el Sistema de Gestión de la Calidad, y el MECI, de acuerdo con los requisitos aplicables establecidos NTCGP 1000:2004 y las demás normas que regulen la materia.
2. Participar en la evaluación de los planes, programas y proyectos que se realizan en desarrollo de las funciones de la Entidad, proponiendo los ajustes que contribuyan a su mejoramiento.
3. Apoyar activamente al Grupo de Planeación en el diseño del proceso global de planificación en los aspectos técnicos, económicos y administrativos de la Entidad.
4. Participar en la preparación del Plan Estratégico y el Plan de Acción anual del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.
5. Apoyar al Grupo de Planeación en la realización del diagnóstico general de la entidad con el fin de proponer las decisiones tendientes a mejorar la calidad de los servicios, el cumplimiento de las funciones asignadas y optimizar el uso de los recursos disponibles para modernizar y tecnificar la Entidad.
6. Participar en el diseño, implantación y divulgación de la metodología para el proceso de planeación, haciendo uso de las estadísticas que proporcionan los indicadores de gestión de la Entidad.
7. Participar en la formulación y actualización de los procesos y procedimientos, de conformidad con los estándares y la documentación requerida como soporte, control, seguridad, ejecución y operación de la administración.
8. Apoyar la elaboración y consolidación de los diferentes informes que se rinden a otras entidades y a los organismos de control.
9. Mantener la confidencialidad de la información y manejarla con la discreción adecuada.
10. Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo y el área de desempeño.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Informes del Sistema de Gestión de la Calidad, del MECI, de Planes de Acción y de gestión.
- Documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI
- Informes relacionados con el cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas de Calidad y MECI.
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado
- Conocimientos de Planeación.
- Diseño y Manejo de Indicadores de Gestión.
- Conocimientos en Finanzas y Presupuesto.
- Conocimientos en Sistemas integrados de información.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia



RESOLUCIÓN No. 000447
FECHA 30.01.2012

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República”

Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Contador, Economista, título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la función del empleo o su equivalencia.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. EQUIVALENCIAS	
❖ Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	
- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
❖ Tres (3) años de experiencia profesional por:	
Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

ARTICULO SEGUNDO: Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la Planta de Personal del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, en lo referente al cargo de Profesional Especializado 2028 Grado 14, ubicado en el Grupo de Cartera de la Dirección Administrativa y Financiera, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA:	GRUPO DE CARTERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar, ejecutar y controlar las actividades del Grupo de Cartera del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Presentar a la dirección Administrativa y Financiera recomendaciones en el área de su competencia que faciliten la adaptación de las políticas, planes, programas y procesos de cartera. - Planear, organizar y supervisar el proceso de cartera. - Velar y responder por la confiabilidad y actualización de la información generada en el proceso de cartera, de conformidad con los aspectos de cartera contenidos en el Manual de Crédito vigente del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la Republica, los Acuerdos de la Junta Directiva en materia de cartera; las demás normas legales que incidan en la cartra y las directrices impartidas por la Dirección Administrativa y Financiera, la Gerencia y la Junta Directiva del Fondo de Bienestar Social.	

RESOLUCIÓN No. 000447
FECHA 07 NOV 2012

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República”

4. Supervisar y responder por la preparación y elaboración oportuna de la cancelación de las garantías conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes. 5. Coordinar, supervisar y responder por la aplicación oportuna de cesantías parciales y definitivas a los respectivos créditos pignoradas al Fondo, así como el abono mensual de los descuentos de nomina de los funcionarios de la C.G.R. y el F.B.S. 6. Contestar con oportunidad y en el ámbito de sus competencias las consultas y solicitudes que sean formuladas en materia de cartera y preparar para la firma del Director Administrativo y Financiero o la Gerencia las respuestas que atendiendo a su complejidad o importancia institucional deban ser despachadas por estas autoridades. 7. Con sujeción a las directrices impartidas por la Dirección Administrativa y Financiera y/o la Gerencia supervisar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la recuperación de la cartera morosa del Fondo de Bienestar Social. 8. Coordinar y revisar la liquidación de los estados de cuenta de los créditos, incluyendo la respectiva información en el sistema. 9. Velar por el cumplimiento de las acciones que conduzcan a la recuperación efectiva de la cartera morosa del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República. 10. Preparar y generar los informes de cartera por todo concepto, suministrándolos a la Dirección Administrativa y Financiera, la Gerencia, la Junta Directiva, Entes de control, así como a las demás Entidades que estén autorizadas legalmente o áreas del Fondo de Bienestar que la requieran. 11. Preparar el informe del Boletín de Responsables Fiscales, que debe rendirse a la Contraloría General de la República. 12. Circularizar los estados de cuenta como mínimo una vez por año. 13. Expedir y firmar los paz y salvos de cartera y certificar los saldos de la misma. 14. Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo. 15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.					
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) - Entrega de relación de crédito que requieren gestiones de cobro. - Minutas de Acuerdos de pago. - Informes relacionados con el Grupo.					
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES Conocimientos sobre títulos valores, garantías reales y notariado y registro Servicio al Cliente. Actualización en normas y leyes relacionadas con las funciones del cargo.					
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA <table> <tr> <th>Estudios</th><th>Experiencia</th></tr> <tr> <td>Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Contador, Economista, título de postgrado en la</td><td>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr> </table>		Estudios	Experiencia	Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Contador, Economista, título de postgrado en la	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Estudios	Experiencia				
Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Contador, Economista, título de postgrado en la	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.				

CLN



“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República”

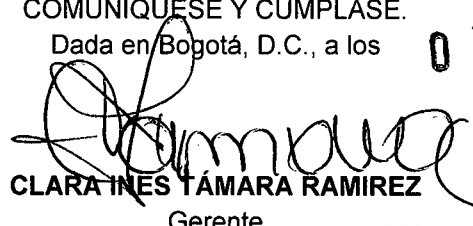
modalidad de especialización en áreas relacionadas con la función del empleo o su equivalencia.	
VII. EQUIVALENCIAS	
❖ Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	
- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
❖ Tres (3) años de experiencia profesional por:	
Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los

07 NOV 2012


CLARA INÉS TÁMARA RAMÍREZ
Gerente

Aprobó: Vladimir Ruzynke – Director Administrativo y Financiero 

Revisó: Horacio López Mosquera – Asesor Jurídico 

Proyectó: Nelson Urrego Acosta – Asesor de Gerencia 