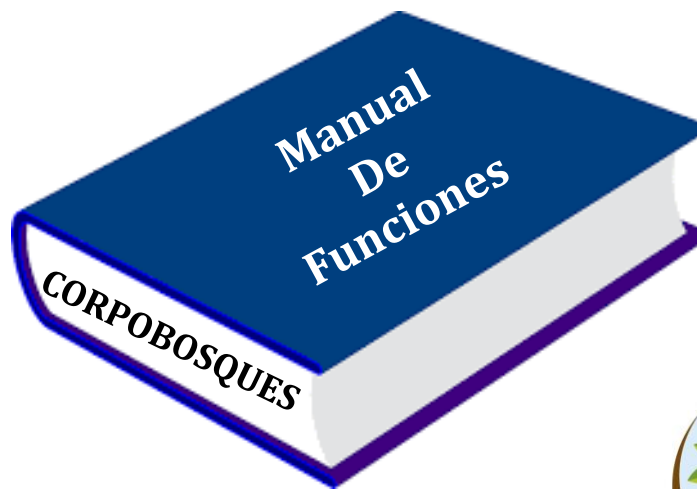




Granada – Cocorná – San Luis – San Francisco

Calle 23 # 22 – 61 Cocorná Antioquia. Tel: (57) 834 3086
www.asociacioncorpobosques.gov.co

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA
ASOCIACIÓN CORPOBOSQUES**



COCORNÁ – ANTIOQUIA - COLOMBIA

2017

NIT 900.225.707-1 Dir. Calle 23 N° 22-61 Cocorná - Antioquia
Contacto: secretaria@asociacioncorpobosques.gov.co Teléfono: 8343086
www.asociacioncorpobosques.gov.co



CONTENIDO

	Pág.
1. PRESENTACIÓN GENERAL	3
1.1 FINALIDAD Y USOS DEL MANUAL	4
1.2 ORGANIZACIÓN DEL MANUAL	5
1.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA CENTRADA EN PROCESOS	8
2. INSTRUCCIONES DE MANEJO	9
3. CONCEPTOS	11
4. MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	14
4.1 DIRECTOR EJECUTIVO	14
4.2 TESORERO	18
4.3 SECRETARIO EJECUTIVO	23
5. RECOMENDACIONES	27
BIBLIOGRAFÍA	28



1. PRESENTACIÓN GENERAL

El presente manual de funciones y competencias laborales fue actualizado con base en la información recolectada llevada a cabo entre febrero y junio de 2017, donde a través de la normatividad legal vigente, las fuentes secundarias de información, las visitas de campo y entrevistas realizadas a los funcionarios de CORPOBOSQUES, se proponen las funciones básicas que se deben de tener por cada cargo en el marco de los Estatutos de la entidad, además de indicar los requisitos en educación y la experiencia que deben tener las personas tanto específica como relacionada para desempeñar dichos cargos.

Para lograr un sistema de control óptimo se parte de la formulación y actualización del Manual de Funciones, el cual será llamado en adelante “*Manual de funciones y competencias laborales*”, ya que es importante que desde el momento de la vinculación exista claridad sobre lo que debe hacer cada uno y los alcances de su labor.

Para el éxito en los procesos es necesario contar con unas funciones claramente definidas y transparentes, que eviten la duplicidad, y que se defina adecuadamente la responsabilidad de cada cargo, que se establezcan los requisitos de estudio y experiencia óptimos para realizar los procedimientos en forma eficiente y secuencial, generando coherencia entre los diferentes procesos de las Asociaciones de municipios regidos por la ley 136 de 1994.



Las funciones claramente definidas y los requisitos de estudio y experiencia especificados adecuadamente se constituyen en la base de datos de unos controles estratégicos básicos, que permitan el éxito y buen resultado de los procesos técnicos, financieros, contables, administrativos, logísticos y operativos.

El manual de funciones y competencias laborales para los diferentes empleos que conforman la planta de personal de CORPOBOSQUES, los cuales deberán ser cumplidos por los colaboradores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley, y los reglamentos que señalan la normatividad vigente en esta materia.

1.1 FINALIDAD Y USOS DEL MANUAL

El manual de funciones y competencias laborales, es un instrumento técnico administrativo encaminado al logro de la misión, visión y política de la **Asociación CORPOBOSQUES con sede en el Municipio de Cocorná**, que tiene como propósitos la búsqueda de la eficacia y la eficiencia en la gestión y desarrollo de personal; señalar el conjunto de deberes de los colaboradores que constituyen su planta de personal y determinar los requisitos y competencias laborales para desempeñarlos y es indispensable para:

- ✓ Diseño de las convocatorias de concursos para proveer los cargos.
- ✓ Diseño de procesos de inducción y reinducción de personal.



Granada – Cocorná – San Luis – San Francisco

Calle 23 # 22 – 61 Cocorná Antioquia. Tel: (57) 834 3086
www.asociacioncorpobosques.gov.co

- ✓ Diseño de programas de entrenamiento y capacitación de personal.
- ✓ Evaluación de desempeño.
- ✓ Administración de personal, asignación de funciones y responsabilidades por parte del Director Ejecutivo de la Asociación.
- ✓ Cumplimiento de los preceptos legales referentes al señalamiento de funciones, responsabilidades y requisitos de los colaboradores.

1.2 ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

El manual de funciones y competencias laborales está estructurado en la siguiente forma:

- Estructura administrativa centrada por procesos y planta de cargos de la, que identifica: nivel, denominación del empleo, código, grado salarial, número de cargos, dependencia, cargo del jefe inmediato, naturaleza del cargo.
- Contempla los siguientes elementos:
 - ✓ IDENTIFICACIÓN
 - ✓ ÁREA FUNCIONAL
 - ✓ PROPÓSITO PRINCIPAL
 - ✓ DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

NIT 900.225.707-1 Dir. Calle 23 N° 22-61 Cocorná - Antioquia
Contacto: secretaria@asociacioncorpobosques.gov.co Teléfono: 8343086
www.asociacioncorpobosques.gov.co



Granada – Cocorná – San Luis – San Francisco

Calle 23 # 22 – 61 Cocorná Antioquia. Tel: (57) 834 3086
www.asociacioncorpobosques.gov.co

- ✓ CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
- ✓ COMPETENCIA COMPORTAMENTALES
- ✓ REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Descripción de funciones así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: la identificación del empleo la componen los siguientes factores.

- a) **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO.** Se entiende por empleo el conjunto de funciones y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes estratégicos de CORPOBOSQUES.

CATEGORIA DEL EMPLEO: La categoría del empleo la integran los siguientes factores:

NIVEL DE JERARQUIZACION. Según la naturaleza de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

NIT 900.225.707-1 Dir. Calle 23 N° 22-61 Cocorná - Antioquia
Contacto: secretaria@asociacioncorpobosques.gov.co Teléfono: 8343086
www.asociacioncorpobosques.gov.co



Granada – Cocorná – San Luis – San Francisco

Calle 23 # 22 – 61 Cocorná Antioquia. Tel: (57) 834 3086
www.asociacioncorpobosques.gov.co

Nivel directivo: Director Ejecutivo y a quienes les corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adaptación de planes, programas y proyectos.

Nivel Asesor: Asesor Jurídico, Contador y quien agrupa los empleos y/o servicios cuyas funciones consisten en asistir y aconsejar directamente a los empleados de la alta dirección y colaboradores de la Asociación.

Nivel Profesional: Tesorero o quien agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional, reconocida por la Ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puede corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel Técnico: comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Nivel Asistencial: comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de las labores que se caracterizan por predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.



Granada – Cocorná – San Luis – San Francisco

Calle 23 # 22 – 61 Cocorná Antioquia. Tel: (57) 834 3086
www.asociacioncorpobosques.gov.co

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES: son las definidas en el presente manual de funciones y competencias laborales para cada empleo, de acuerdo con la naturaleza y nivel jerárquico al cual pertenece.

Funciones esenciales del empleo: Estas describen el qué debe hacer y el para qué de cada función, de conformidad con la misión institucional, las actividades de la dependencia, los programas y proyectos y con el nivel y naturaleza general del empleo.

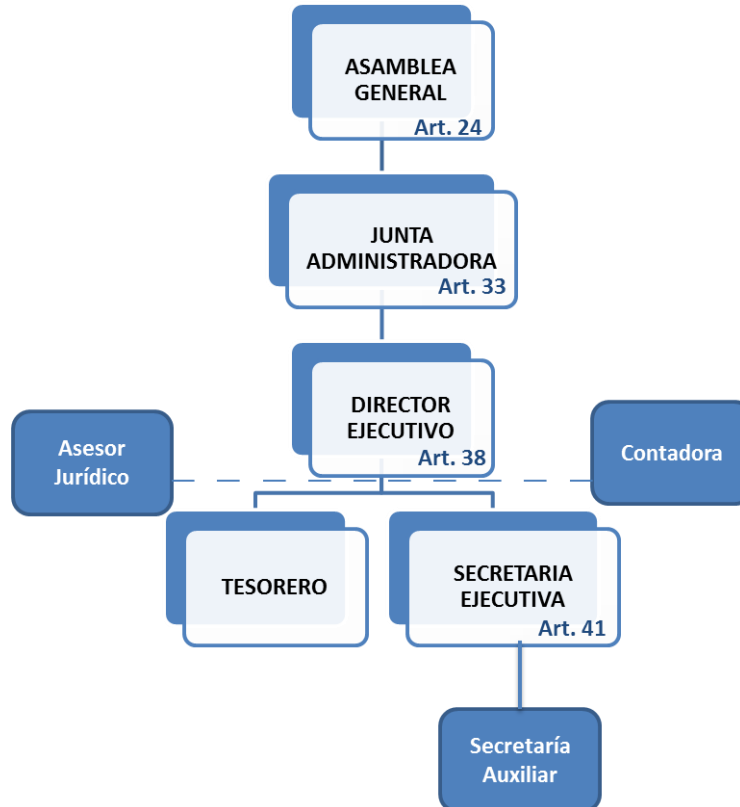
1.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA CENTRADA EN PROCESOS

De acuerdo a los Estatutos se presentan las funciones en el organigrama de la Asociación:



Granada – Cocorná – San Luis – San Francisco

Calle 23 # 22 – 61 Cocorná Antioquia. Tel: (57) 834 3086
www.asociacioncorpobosques.gov.co



2. INSTRUCCIONES DE MANEJO

NIT 900.225.707-1 Dir. Calle 23 N° 22-61 Cocorná - Antioquia
Contacto: secretaria@asociacioncorpobosques.gov.co Teléfono: 8343086
www.asociacioncorpobosques.gov.co



Granada – Cocorná – San Luis – San Francisco

Calle 23 # 22 – 61 Cocorná Antioquia. Tel: (57) 834 3086
www.asociacioncorpobosques.gov.co

El manual de funciones y competencias laborales, está dirigido a la planta de colaboradores de la Asociación CORPOBOSQUES ubicada en el Municipio de Cocorná, de acuerdo a los siguientes parámetros:

1. Las denominaciones y competencias dadas a los empleos en este manual, están determinadas por el Decreto No. 648 de 2017 por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública la ley Por el cual se establece el sistema de clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos.
2. La definición de las funciones, las contribuciones individuales, los conocimientos básicos y los requisitos de estudio y experiencia corresponden a los perfiles requeridos para el manejo racional y desarrollo de los procesos de entidades públicas.

Cada uno de los cargos que conforman la planta de empleos tiene definidas las siguientes características:

1. **Denominación del Cargo:** Relacionada con los nombres dados a cada uno de los perfiles definidos.
2. **Nivel:** Corresponde con la clasificación de los empleos dada por el manual de la función pública.



3. **Propósito principal:** Es el objetivo que caracteriza el núcleo funcional y que justifica la presencia del cargo en la planta de empleos, e indica la función general del cargo que refleja la misión del empleo.
4. **Funciones Esenciales:** Son aquellas directrices a las cuales debe responder cada uno de los colaboradores que ocupen los empleos bajo las diferentes denominaciones como marco de aplicación a las funciones específicas otorgadas dentro de las dinámicas particulares de los grupos y las dependencias a las que pertenecen.
5. **Contribuciones Individuales:** Responde a cómo operan los colaboradores frente a cada una de las funciones esenciales identificadas.
6. **Conocimientos Básicos:** Corresponde a las nociones esenciales que deben tener los colaboradores con relación al empleo determinado.
7. **Requisitos de estudio y experiencia:** Comprende la delimitación de un perfil mínimo que ha de enriquecerse de acuerdo con las funciones específicas que se encomienden al cargo y al colaborador.

El Director Ejecutivo (o quien haga sus veces), entregará a cada colaborador, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la contratación, cuando 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



Granada – Cocorná – San Luis – San Francisco

Calle 23 # 22 – 61 Cocorná Antioquia. Tel: (57) 834 3086
www.asociacioncorpobosques.gov.co

inmediatos responderán por la orientación del colaborador en el cumplimiento de las mismas.

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 compensados por experiencia u otras calidades, salvo, cuando las mismas leyes así lo establezcan.

La autoridad competente según los Estatutos, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual de funciones y competencias laborales, y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que considere necesarios.

3. CONCEPTOS

CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA: La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo (Manifestación Declarada Juramentada).

NIT 900.225.707-1 Dir. Calle 23 N° 22-61 Cocorná - Antioquia
Contacto: secretaria@asociacioncorpobosques.gov.co Teléfono: 8343086
www.asociacioncorpobosques.gov.co



Granada – Cocorná – San Luis – San Francisco

Calle 23 # 22 – 61 Cocorná Antioquia. Tel: (57) 834 3086
www.asociacioncorpobosques.gov.co

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- Tiempo de servicio.
- Relación de funciones desempeñadas.

CERTIFICACIÓN EDUCACIÓN FORMAL: Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia.

La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

ESTUDIOS: Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

EXPERIENCIA: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte

NIT 900.225.707-1 Dir. Calle 23 N° 22-61 Cocorná - Antioquia
Contacto: secretaria@asociacioncorpobosques.gov.co Teléfono: 8343086
www.asociacioncorpobosques.gov.co



Granada – Cocorná – San Luis – San Francisco

Calle 23 # 22 – 61 Cocorná Antioquia. Tel: (57) 834 3086
www.asociacioncorpobosques.gov.co

u oficio. Para los efectos del presente manual, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada y laboral.

EXPERIENCIA LABORAL: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

EXPERIENCIA RELACIONADA: Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

PROHIBICIÓN DE COMPENSAR REQUISITOS: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.



4. MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

De acuerdo a las sugerencias hechas en el Diagnóstico para CORPOBOSQUES, se plantean cambios que dan origen a una propuesta de Manual de Funciones de acuerdo al siguiente texto:

4.1 DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Ejecutivo
Código:	
Grado Salarial:	
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia	CORPOBOSQUES
Cargo del Jefe Inmediato:	N.A.
Naturaleza del Cargo:	Nombrado por la Junta Administradora



Granada – Cocorná – San Luis – San Francisco

Calle 23 # 22 – 61 Cocorná Antioquia. Tel: (57) 834 3086
www.asociacioncorpobosques.gov.co

II. AREA FUNCIONAL. Sede CORPOBOSQUES.

III. PROPOSITO PRINCIPAL.

Representante legal, responsable del debido funcionamiento del ente administrativo acorde con las leyes, ordenanzas, decretos, acuerdos y normas establecidas para las Asociaciones de Municipios; además, es el encargado de la formulación de políticas institucionales y la adopción de planes, programas y proyectos para garantizar el desarrollo y sostenibilidad de la organización.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Funciones esenciales:

- a) Representar a la Asociación.
- b) Dirigir, coordinar y velar por el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a cargo de la asociación.
- c) Presentar proyectos para el funcionamiento de la asociación.

Funciones estatutarias:

- d) Cumplir y hacer cumplir los Estatutos reglamentarios, Acuerdos, Decretos y Resoluciones y órdenes de diversos órganos de la administración.

NIT 900.225.707-1 Dir. Calle 23 N° 22-61 Cocorná - Antioquia
Contacto: secretaria@asociacioncorpobosques.gov.co Teléfono: 8343086
www.asociacioncorpobosques.gov.co



Granada – Cocorná – San Luis – San Francisco

Calle 23 # 22 – 61 Cocorná Antioquia. Tel: (57) 834 3086
www.asociacioncorpobosques.gov.co

- e) Ejecutar los planes y programas debidamente aprobados por la Asociación, en coordinación con el Comité Técnico, a quién consultará permanentemente.

- f) Nombrar personal para cargos aprobados por la Junta y asignar las funciones que les correspondan.

- g) Ordenar los gastos de tesorería hasta por 125 salarios mínimos mensuales legales vigentes y los demás que autorice la Junta Administradora.

- h) Preparar e identificar los proyectos y gestionar ante la Junta Administradora los diferentes traslados de recursos que se requieran para la ejecución de proyectos de la Asociación.

- i) Procurar y gestionar la efectiva recaudación de las contribuciones a cargo de los municipios socios y de la correcta inversión de los fondos de la Asociación.

- j) Preparar en coordinación con el Comité Técnico los proyectos de presupuesto y someterlos a la aprobación de la Junta Administradora.

- k) Decidir sobre nombramientos, renunciaciones, licencias, excusas y sanciones del personal a su cargo.

- l) Refrendar con su firma los actos de la Junta Administradora y del Comité Técnico.

NIT 900.225.707-1 Dir. Calle 23 N° 22-61 Cocorná - Antioquia
Contacto: secretaria@asociacioncorpobosques.gov.co Teléfono: 8343086
www.asociacioncorpobosques.gov.co



Granada – Cocorná – San Luis – San Francisco

Calle 23 # 22 – 61 Cocorná Antioquia. Tel: (57) 834 3086
www.asociacioncorpobosques.gov.co

- m) Cumplir las demás funciones que le asigne la Asamblea General, o la Junta Administradora, y que por la naturaleza de su cargo correspondan.
- n) Elaborar el presupuesto anual de funcionamiento e inversión de la Asociación.
- o) En faltas temporales del Director(a) Ejecutivo(a), será el mismo quien nombre su representante.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan de desarrollo departamental y los planes de desarrollo municipales de Cocorná, Granada, San Francisco y San Luis.
3. Planes y/o esquemas básicos de Ordenamiento Territorial de los municipios mencionados en el literal anterior.
4. Estatuto orgánico de presupuesto.
5. Ley 136 de 1994 y demás normatividad legal vigente para el desempeño de su ejercicio.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

NIT 900.225.707-1 Dir. Calle 23 N° 22-61 Cocorná - Antioquia
Contacto: secretaria@asociacioncorpobosques.gov.co Teléfono: 8343086
www.asociacioncorpobosques.gov.co



Granada – Cocorná – San Luis – San Francisco

Calle 23 # 22 – 61 Cocorná Antioquia. Tel: (57) 834 3086
www.asociacioncorpobosques.gov.co

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación a la Asamblea de Socios • Orientación al Usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del Entorno
---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional o Experiencia en cargos de administración pública, o de dirección administrativa en el sector privado.</p> <p>Preferiblemente Título de especialización en Administración Pública y/o gerencia, y/o Gobierno o afines.</p>	<p>Mínimo dos (2) años de experiencia en cargos afines y/o en el sector público</p>

4.2 TESORERO(A)

I. IDENTIFICACIÓN

NIT 900.225.707-1 Dir. Calle 23 N° 22-61 Cocorná - Antioquia
 Contacto: secretaria@asociacioncorpobosques.gov.co Teléfono: 8343086
www.asociacioncorpobosques.gov.co



Granada – Cocorná – San Luis – San Francisco

Calle 23 # 22 – 61 Cocorná Antioquia. Tel: (57) 834 3086
www.asociacioncorpobosques.gov.co

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero
Código:	
Grado Salarial:	
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Tesorería
Cargo del Jefe inmediato:	Director Ejecutivo
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción.

II. AREA FUNCIONAL: CORPOBOSQUES

III. PROPOSITO PRINCIPAL.

Dirigir y coordinar el proceso de recaudo de ingresos de la Asociación, así como el pago por los diferentes conceptos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en tal materia. Además, coordinar la ejecución, entrega y recibo de los dineros correspondientes a los depósitos de los proveedores, contratistas, usuarios, entre otros de la Asociación y coordinar con la Dirección Ejecutiva la inversión de los excedentes de liquidez, buscando la mayor rentabilidad para la organización, acorde con las leyes, normas vigentes, normas de seguridad y garantizando su disponibilidad oportuna para la ejecución de las operaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

NIT 900.225.707-1 Dir. Calle 23 N° 22-61 Cocorná - Antioquia
Contacto: secretaria@asociacioncorpobosques.gov.co Teléfono: 8343086
www.asociacioncorpobosques.gov.co



Granada – Cocorná – San Luis – San Francisco

Calle 23 # 22 – 61 Cocorná Antioquia. Tel: (57) 834 3086
www.asociacioncorpobosques.gov.co

Funciones esenciales:

- a) Custodiar los fondos de la Asociación y llevar en orden la contabilidad.
- b) Dar cumplimiento a las órdenes de pago que expida el Director Ejecutivo.
- c) Preparar los presupuestos anuales así como los estados de cuentas y balance de la Asociación.

Funciones complementarias:

- d) Presentar informes periódicos sobre el movimiento y estado de los recursos que administran las dependencias competentes a quien lo solicite.
- e) Asesorar al Director Ejecutivo en todo lo relacionado con el crédito público.
- f) Efectuar los análisis y cálculos para establecer la capacidad de endeudamiento de la Asociación.

NIT 900.225.707-1 Dir. Calle 23 N° 22-61 Cocorná - Antioquia
Contacto: secretaria@asociacioncorpobosques.gov.co Teléfono: 8343086
www.asociacioncorpobosques.gov.co



Granada – Cocorná – San Luis – San Francisco

Calle 23 # 22 – 61 Cocorná Antioquia. Tel: (57) 834 3086
www.asociacioncorpobosques.gov.co

- g) Adelantar los estudios relacionados con las necesidades de endeudamiento de la Asociación, para establecer las condiciones más favorables para la consecución y contratación del crédito.
- h) Mantener los fondos indispensables para cumplir con las garantías pactadas en los contratos de endeudamiento.
- i) Hacer estudios sobre las alternativas de inversión en el mercado, con el fin de proyectar y mantener actualizado el portafolio de Inversiones de la Tesorería.
- j) Invertir los excedentes de liquidez de la Tesorería de acuerdo con los criterios y parámetros técnicos que fije el Director Ejecutivo, y efectuar el control y seguimiento de dichas operaciones.
- k) Dirigir la contabilidad de la Tesorería y presentar al Director Ejecutivo, a la Asamblea de Socios y a los organismos competentes, los estados financieros con los requisitos y la periodicidad que determinen las normas vigentes.
- l) Elaborar las notificaciones y requerimientos a los deudores morosos, activar los cobros por la vía persuasiva y promover los correspondientes juicios por jurisdicción coactiva.
- m) Entregar la información y participar en la elaboración y desarrollo del Plan Financiero y del Programa Anual mensualizado de Caja.

NIT 900.225.707-1 Dir. Calle 23 N° 22-61 Cocorná - Antioquia
Contacto: secretaria@asociacioncorpobosques.gov.co Teléfono: 8343086
www.asociacioncorpobosques.gov.co



Granada – Cocorná – San Luis – San Francisco

Calle 23 # 22 – 61 Cocorná Antioquia. Tel: (57) 834 3086
www.asociacioncorpobosques.gov.co

- n) Organizar y llevar los documentos soportes de la tesorería.
- o) Mantener un ambiente laboral sano y optimizar las relaciones humanas con compañeros de trabajo.
- p) Las demás de su competencia y asignadas por el Director Ejecutivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de dinero
2. Capacidad para tomar decisiones en diversas circunstancias para poder concretar ideas o acciones en el campo económico y financiero.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación a la Asamblea de Socios• Orientación al Usuario y al ciudadano.• Transparencia.	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Planeación• Toma de Decisiones• Conocimiento del Entorno

NIT 900.225.707-1 Dir. Calle 23 N° 22-61 Cocorná - Antioquia
Contacto: secretaria@asociacioncorpobosques.gov.co Teléfono: 8343086
www.asociacioncorpobosques.gov.co



Granada – Cocorná – San Luis – San Francisco

Calle 23 # 22 – 61 Cocorná Antioquia. Tel: (57) 834 3086
www.asociacioncorpobosques.gov.co

- Compromiso con la organización.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título universitario en Economía, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial, financiera, derecho o disciplinas académicas afines. Preferiblemente Título de especialización en finanzas o Administración Pública	Experiencia profesional de Dos (2) años.

4.3 SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo

NIT 900.225.707-1 Dir. Calle 23 N° 22-61 Cocorná - Antioquia
Contacto: secretaria@asociacioncorpobosques.gov.co Teléfono: 8343086
www.asociacioncorpobosques.gov.co



Granada – Cocorná – San Luis – San Francisco

Calle 23 # 22 – 61 Cocorná Antioquia. Tel: (57) 834 3086
www.asociacioncorpobosques.gov.co

Código:	
Grado Salarial:	13
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Administrativa
Cargo del Jefe inmediato:	Director Ejecutivo
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción.

II. AREA FUNCIONAL: CORPOBOSQUES

III. PROPOSITO PRINCIPAL.

Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar las transacciones contables de las operaciones de la Asociación y verificar su adecuada contabilización, elaborar nómina y liquidación de seguridad social.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Funciones esenciales:

- a) Actuar como secretaria de la Asamblea General, de la Junta Administradora, y elaborar el correspondiente orden del día de acuerdo con el Director(A) Ejecutivo(a).

NIT 900.225.707-1 Dir. Calle 23 N° 22-61 Cocorná - Antioquia
Contacto: secretaria@asociacioncorpobosques.gov.co Teléfono: 8343086
www.asociacioncorpobosques.gov.co



Granada – Cocorná – San Luis – San Francisco

Calle 23 # 22 – 61 Cocorná Antioquia. Tel: (57) 834 3086
www.asociacioncorpobosques.gov.co

- b) Colaborar con el Director(A) Ejecutivo(a) en todos los actos que correspondan al buen manejo de la Asociación.
- c) Llevar y mantener al día el libro de actas y reuniones.
- d) Refrendar con su firma todas las resoluciones, acuerdos, certificados.

Funciones complementarias:

- e) Proyectar respuestas a las comunicaciones y documentos asignados por el Director(a) Ejecutivo(a)
- f) Llevar la agenda y recordar los compromisos en desarrollo de las funciones propias de la Asociación.
- g) Manejar con criterios de confidencialidad la información y correspondencia de la Asociación.
- h) Recepción de documentos.
- i) Atender llamadas telefónicas.
- j) Atender visitas.
- k) Archivar documentos.

NIT 900.225.707-1 Dir. Calle 23 N° 22-61 Cocorná - Antioquia
Contacto: secretaria@asociacioncorpobosques.gov.co Teléfono: 8343086
www.asociacioncorpobosques.gov.co



Granada – Cocorná – San Luis – San Francisco

Calle 23 # 22 – 61 Cocorná Antioquia. Tel: (57) 834 3086
www.asociacioncorpobosques.gov.co

- l) Realizar cálculos elementales.

- m) Estar al día de la tramitación de expedientes.

- n) Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.

- o) Poseer conocimiento de los departamentos de las Administraciones Públicas con los que esté más relacionada la Asociación.

- p) Tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan.

- q) Mantener un ambiente laboral sano y optimizar las relaciones humanas con compañeros de trabajo.

- r) Las demás de su competencia y asignadas por el Director Ejecutivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

NIT 900.225.707-1 Dir. Calle 23 N° 22-61 Cocorná - Antioquia
Contacto: secretaria@asociacioncorpobosques.gov.co Teléfono: 8343086
www.asociacioncorpobosques.gov.co



Granada – Cocorná – San Luis – San Francisco

Calle 23 # 22 – 61 Cocorná Antioquia. Tel: (57) 834 3086
www.asociacioncorpobosques.gov.co

1. Tener nociones de cálculo básico.
2. Capacidad de comunicación.
3. Conocimientos de TIC, de tratamiento de textos y/o dominio del teclado.
4. Estar bien organizado, ser metódico y cuidadoso en su trabajo.
5. Saber y tener disposición para trabajar en equipo.
6. Saber manejar el equipo habitual de oficina, como las fotocopiadoras.
7. Tener aspecto elegante y formal si desempeñan tareas de recepción y asistencia a reuniones.
8. Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable.
9. Tener iniciativa para completar las tareas que se le pidan.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación a la Asamblea de Socios• Orientación al Usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la organización.	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Planeación• Toma de Decisiones• Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

NIT 900.225.707-1 Dir. Calle 23 N° 22-61 Cocorná - Antioquia
Contacto: secretaria@asociacioncorpobosques.gov.co Teléfono: 8343086
www.asociacioncorpobosques.gov.co



Granada – Cocorná – San Luis – San Francisco

Calle 23 # 22 – 61 Cocorná Antioquia. Tel: (57) 834 3086
www.asociacioncorpobosques.gov.co

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Debe ser Tecnólogo en Administración o áreas afines.	Mínimo tres (3) años de experiencia relacionada

NIT 900.225.707-1 Dir. Calle 23 N° 22-61 Cocorná - Antioquia
Contacto: secretaria@asociacioncorpobosques.gov.co Teléfono: 8343086
www.asociacioncorpobosques.gov.co



5. RECOMENDACIONES

- Realizar una inducción con los colaboradores para explicarles la importancia de aplicación de esta manual.
- Realizar evaluación de desempeño de acuerdo a este manual en equipo con cada colaborador por lo menos cada seis meses.



BIBLIOGRAFÍA

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2004). *Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones*. Bogotá: El autor.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2005). *Decreto 785 de 2005. Por el cual se 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*. Bogotá: El autor.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2015). *Guía de rediseño institucional para entidades públicas en el orden territorial Versión 1*. Bogotá: El autor.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2017). *Decreto No. 648 de 2017 por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública*. Bogotá: El autor.

Ley 136, junio 2 de 1994. Asociación de Municipios. Parte XVIII.



Granada – Cocorná – San Luis – San Francisco

Calle 23 # 22 – 61 Cocorná Antioquia. Tel: (57) 834 3086
www.asociacioncorpobosques.gov.co

Martínez Cárdenas, E. y Ramírez Mora, J. M. (2008). *Régimen del servidor público: Programa Administración Pública Territorial*. Bogotá: Escuela Superior de Administración Pública.

NIT 900.225.707-1 Dir. Calle 23 N° 22-61 Cocorná - Antioquia
Contacto: secretaria@asociacioncorpobosques.gov.co Teléfono: 8343086
www.asociacioncorpobosques.gov.co