



**DECRETO**  
**Nro.201704000167**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Número de Perfil</b>	074
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	01
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza supervisión inmediata

**II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LOGISTICA:**

1. Coordinar, consolidar y publicar el Plan Anual de Compras, de acuerdo a la normatividad, los requerimientos de la Administración Municipal y el presupuesto asignado.
2. Realizar estudios de mercado y mantener un registro actualizado de los proveedores, de acuerdo a lo establecido en la normatividad, los procesos y procedimientos establecidos para ello.
3. Proyectar y solicitar el presupuesto requerido para la adquisición de bienes y servicios a su cargo.
4. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias de la dependencia, para dar cumplimiento a los objetivos de la misma y los deberes señalados por la normatividad vigente.
5. Conceptuar sobre los pedidos hechos por las distintas dependencias que puedan ser susceptibles de modificación por razones técnicas o de calidad.
6. Coordinar, verificar y controlar los bienes recibidos a los proveedores, así como la distribución de los suministros solicitados por los funcionarios, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Efectuar control perceptivo de bienes y productos que ingresan y salen del almacén, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Garantizar la realización del inventario de los elementos existentes en el almacén, de acuerdo al procedimiento establecido.
9. Aplicar mecanismos que permitan agilizar la entrega de suministros requeridos por las dependencias, controlando su asignación a los funcionarios responsables.



**DECRETO**  
**Nro.201704000167**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

10. Coordinar la asignación de bienes que se encuentren disponibles en bodegas o por ejecución de un traslado a los funcionarios de la Administración Municipal, así como el retiro de los bienes que tengan a cargo en procesos de traslados a otras dependencias o retiros de la entidad, expidiendo su respectivo paz y salvo.
11. Identificar y reportar la necesidad y conveniencia de realizar procesos de remates de bienes muebles del Municipio que ya no sean requeridos.
12. Realizar el apoyo de los inventarios de las diferentes instituciones educativas.
13. Mantener un archivo de cada secretaria y/o funcionario de forma organizada con las actas de bienes asignados, los trámites de traslado, de reintegro y las bajas de inservibles que se realizan en la dependencia.
14. Brindar apoyo y orientación a las dependencias que realicen labores de adquisición, almacenamiento y entrega de bienes muebles y de consumo en el Municipio, así como a las instituciones educativas, con el fin de estandarizar los procedimientos y controlar el cumplimiento de las políticas establecidas.
15. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el jefe inmediato y suministrar información requerida por las dependencias al interior de la administración municipal y organismos de control.
16. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
17. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
18. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

**EN TODAS LAS DEPENDENCIAS:**

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
2. Emitir conceptos y elaborar documentos sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño y la profesión que ejerce.
3. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. Participar en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
6. Comprobar y acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.



**DECRETO**  
**Nro.201704000167**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

7. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
8. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
9. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
10. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
11. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
12. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
15. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
16. Participar activamente en reuniones, comités y mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
18. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
19. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Plan de compras.
- Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Normas de contratación.
- Informática.



**DECRETO**  
**Nro.201704000167**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>