



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	263
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	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

SECRETARIA DE EDUCACIÓN:

1. Recaudar, custodiar y ejercer control de los ingresos que por todo concepto perciban las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Bello.
2. Controlar la disponibilidad de los recursos del Fondo de servicios Educativos en caja y bancos y realizar oportunamente la aprobación y pago de las obligaciones que se encuentran a cargo de las Instituciones Educativas de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual Mensualizado de caja (PAC) o Flujo de Caja, verificando la existencia de los soportes legales requeridos.
3. Coadyuvar a la elaboración, implementación y ajuste del Programa Anual Mensualizado de caja -PAC- con base en las disposiciones legales y procedimientos vigentes.
4. Participar en la elaboración del proyecto de Presupuesto General del Fondo de Servicios Educativos de las Instituciones Educativas, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos Orgánicos del presupuesto Nacional y Municipal y las demás normas que los complementen.
5. Realizar los trámites correspondientes para la apertura de cuentas, transacciones bancarias, firma de cheques, ajustes presupuestales y expedición de certificados y paz y salvos de conformidad con la ley y los reglamentos.
6. Participar en la Elaboración del Presupuesto de cada vigencia y el Plan Anual de compras y Adquisiciones.
7. Proveer oportunamente la información contable para la elaboración de los estados financieros y demás reportes contables requeridos por el contador.
8. Hacer seguimiento y control permanente al flujo de caja, las cuentas bancarias.
9. Elaborar y presentar oportunamente los informes de tesorería requeridos por los entes de control, la Administración Municipal, los rectores de las I.E asignadas y por el superior



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

inmediato.

10. Brindar información útil y confiable que permita al Municipio y a las Instituciones Educativas tomar decisiones oportunamente en materia administrativa y financiera.
11. Expedir paz y salvos de tesorería y certificados de tesorería cumpliendo con los procedimientos y normatividad vigente.
12. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
13. 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.
14. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

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.
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



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

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

- Normatividad en materia de contratación.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Ley General de Educación
- Herramientas ofimáticas avanzada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización.

COMPORTAMENTALES

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación
- Liderazgo de grupos de trabajo.
- Toma de decisiones.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o económica, ingeniería administrativa y afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional.