



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	048
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	04
Nivel	Técnico
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar, ejecutar actividades y aplicar sus conocimientos técnicos específicos en la gestión administrativa que requieren los trámites y procedimientos de la dependencia a la cual se encuentra adscrito; así como en la atención de los usuarios procurando el oportuno y eficiente funcionamiento de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

En la Dirección Administrativa de Bienes y Seguros:

1. Tramitar el aseguramiento de los bienes de propiedad del Municipio y las personas que por ley tienen ese derecho; y así mismo, mantener actualizadas las pólizas de seguros que conforman el programa de seguros del Municipio.
2. Presentar propuestas tendientes al mejoramiento de amparos y contratación de coberturas que requiere el programa de seguros, para una adecuada protección de los bienes del Municipio.
3. Tramitar en forma oportuna las reclamaciones de siniestros que afecten los bienes del Municipio de Bello, ante las compañías aseguradoras a través del intermediario de seguros.
4. Tramitar los requerimientos solicitados por las compañías aseguradoras de acuerdo a las reclamaciones establecidas y las que se llegasen a establecer, adquiriendo las indemnizaciones a que haya lugar y procurando las mejores condiciones posibles de modo, tiempo y cuantía.
5. Velar por que se tenga actualizado el valor de los bienes asegurados del Municipio de acuerdo a criterios técnicos, normas vigentes e inventario de bienes.
6. Mantener actualizada la información sobre la siniestralidad ocurrida, según las reclamaciones presentadas.
7. Presentar las cuentas de cobro para el pago de las pólizas ante la dependencia competente, de acuerdo con las renovaciones o inclusión de bienes realizadas.
8. Realizar visitas periódicas a los talleres autorizados por la compañía aseguradora, donde se encuentran los vehículos, a los cuales se les haya presentado reclamación por pérdida parcial por daños, con el fin de realizar seguimiento a la reparación.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

9. Contribuir en forma activa en los procesos de contratación, encaminados a la selección de compañías e intermediarios de seguros.
10. Formular propuestas de actualización de los seguros, así como la estructuración de nuevas pólizas y coberturas necesarias para la protección integral de la totalidad de los bienes e intereses patrimoniales del Municipio de Bello.
11. Revisar técnicamente los documentos expedidos en aplicación a las pólizas contratadas, por el Municipio de Bello, para detectar errores no observados y posibles valores cobrados de más en las primas.
12. Presentar en forma oportuna y clara los informes que por su competencia le sean requeridos.
13. Aplicar las tablas de retención documental de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle la dependencia inherente a los procesos.
15. Apoyar la organización logística de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su realización.
16. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle la Dependencia, inherentes a sus procesos.
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. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
19. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

En todas las dependencias:

1. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
2. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. 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.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

6. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
7. Atender usuarios internos y externos de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
8. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
9. Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
10. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
11. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
12. 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 -
13. Participar activamente en las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
14. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
15. Realizar la 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.
16. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
17. 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

- Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Técnicas de oficina
- Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Titulo de formación tecnológica o aprobación de cinco años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada