



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	067
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	03
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 Secretaria de Servicios Administrativos:

1. Liquidar mensualmente la seguridad social de los empleados y Concejales del Municipio de Bello.
2. Actualizar la base de datos del pasivo pensional atendiendo los requerimientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de los aplicativos dispuestos para tal fin.
3. Presentar informes relacionados con la depuración realizada del pasivo pensional.
4. Revisar y depurar las inconsistencias presentadas en la liquidación y pago de la seguridad social de los empleados activos, retirados y jubilados de la Administración Municipal.
5. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
6. 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.
7. 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.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

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.
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



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

COMPORTAMENTALES

- Experticia técnica.
- Trabajo en equipo.
- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada