



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	264
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 Secretaría de Educación:

1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el área Administrativa y Financiera en el marco del presupuesto Educativo.
2. Elaborar solicitud de disponibilidades presupuestales para tramitar ante la oficina de presupuesto.
3. Realizar el registro de suscripciones servicios públicos instituciones educativas oficiales.
4. Liquidar Servicios Públicos de las instituciones Educativas oficiales del municipio de Bello, y realizar sus respectivas solicitudes de registros presupuestales y órdenes de pago.
5. Recibir y verificar las solicitudes de CDP y compromisos de pago asegurando la calidad en la información recibida, realizando el respectivo seguimiento al presupuesto mensual, generando los respectivos informes al despacho de la SE.
6. Entrega de informes de la ejecución presupuestal al despacho del Secretario de Educación.
7. Dar respuesta a los oficios y requerimientos por medio del sistema de atención al ciudadano SAC y Gestión Documental.
8. Elaborar y tramitar órdenes de pago ante la oficina de presupuesto.
9. Elaborar seguimiento y solicitar los ajustes pertinentes a los recursos asignados al Sector Educación Mediante documento CONPES.
10. Elaborar informes y respuesta a los requerimientos de los entes de control referente al presupuesto de Educación.
11. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la secretaría de educación.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

12. Proyectar resoluciones distribución partidas SGP y RP Instituciones educativas oficiales.
13. Realizar al análisis al seguimiento del presupuesto secretaría de Educación, disponibilidades sin movimiento, registros sin movimiento, y saldos de disponibilidades presupuestales.
14. Elaborar informe deducciones de Nómina como soporte del pago nómina mensual para la oficina de presupuesto y Contabilidad.
15. Realizar solicitud de disponibilidad registro y orden de pago, Nómina personal docente, directivo docente y administrativo Secretaría de Educación.
16. Elaborar informe FUT (Formato Único Territorial sector Educación. Trimestralmente)
17. Apoyar el proceso de cierre presupuestal de cada Vigencia Secretaría de Educación en compañía de la Secretaría de Hacienda.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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.
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



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

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.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica o aprobación de cinco años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada</p>