



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE HACIENDA SUBSECRETARIA DE RENTAS

1. Realizar visitas de campo para la gestión de los trámites catastrales.
2. Hacer la documentación y posterior registro de lo encontrado en las visitas de campo en el programa OVC.
3. Realizar los respectivos análisis financieros para la correcta estimación de las Rentas dentro del presupuesto del Municipio de Itagüí.
4. Participar en los planes de determinación y cobro, los programas, las estrategias de control tributario, para lograr un mejor control al cumplimiento de las obligaciones tributarias relacionadas con los impuestos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y la normativa legal vigente.

SECRETARIA DE HACIENDA OFICINA DE TESORERIA

5. Realizar los comprobantes de egresos que corresponden a cada uno de los pagos y obligaciones realizados por la Tesorería registrando contablemente toda la información.
6. Velar por la custodia de las cuentas por pagar para su programación y los egresos para ser enviados al Departamento Contable.
7. Verificar que todas las cuentas por pagar cumplan con los respectivos requisitos.
8. Realizar conciliaciones de las fuentes de financiación asignadas entre contabilidad, presupuesto y tesorería.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

9. Depurar el informe de cuentas por pagar.
10. Velar por la custodia de los cheques y demás títulos valores.

EN TODAS LAS AREAS:

11. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
12. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
13. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
14. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.
15. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
16. 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.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
18. 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.
19. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
20. 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.
21. 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 -
22. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, comités o mesas de trabajo que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

23. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
24. Apoyar la 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.
25. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
26. 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 BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la normatividad vigente de acuerdo con los procesos de la dependencia.
- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica o aprobación de tres años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada</p>