



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 04

Fecha Actualización:
01/03/2018

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
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 OFICINA DE TESORERIA:

1. Realizar los oficios que se dirigen a los bancos para el trámite de traslados de fondos, gestión de cheques, cancelación de obligaciones y verificar que las notas debito correspondan a los retiros solicitados.
2. Totalizar las correspondientes nominas por cada banco y solicitar traslados de fondos necesarios para provisionar el pago de estas y verificar los debitos correspondientes a dichos pagos.
3. Actualizar diariamente la información contable concerniente a los traslados de fondos entre las cuentas del municipio.
4. Confirmar la aprobación del pago de cheques girados a pagaduría y de los debitos solicitados por carta cuando así lo solicitan los bancos y realizar los trámites correspondientes con los cheques devueltos por los bancos.

SECRETARIA DE HACIENDA SUBSECRETARIA DE RENTAS:

5. Realizar el proceso de ingreso y confirmación de Rete ICA.
6. Hacer las liquidaciones de impuesto predial de las entidades que le sean asignadas.

EN TODAS LAS AREAS:

7. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 04

Fecha Actualización:
01/03/2018

8. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
9. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
10. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
11. 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.
12. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
13. 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.
14. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
15. 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.
16. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
17. 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.
18. 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 –
19. Participar activamente en las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
20. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
21. 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.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-TH-01

Versión: 04

Fecha Actualización:
01/03/2018

22. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.

23. 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

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación técnica o aprobación de dos años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada