



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Técnico Operativo</i>
Código	314
Grado	02
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 CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

En la Secretaría de Hacienda:

1. Registrar al sistema financiero el Decreto de Liquidación del presupuesto de la vigencia.
2. Registrar al sistema financiero las afectaciones presupuestales de adiciones, rebajas, aplazamientos y traslados que se requieran por parte de las diferentes Secretarías de la Administración Municipal.
3. Revisar las solicitudes y documentos de afectación presupuestal en los que corresponde al cumplimiento de la norma. (Certificado de disponibilidad, Registro de Compromiso, Registro de adición y/o reducción a Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro de Compromiso)
4. Revisar las solicitudes y documentos de afectación presupuestal en cuanto al uso y la destinación de los



recursos (Certificado de disponibilidad, Registro de Compromiso, Registro de adición y/o reducción a Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro de Compromiso)

5. Revisar las solicitudes y documentos de afectación presupuestal conforme a la afectación de los componentes, actividades y elementos de los proyectos de inversión (Certificado de disponibilidad, Registro de Compromiso, Registro de adición y/o reducción a Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro de Compromiso)
6. Revisar y aprobar al sistema financiero las solicitudes de afectaciones presupuestales para los bienes y servicios que se requieran en las diferentes secretarías de la Administración Municipal (Solicitud de certificado de disponibilidad, solicitud de compromiso, solicitud de adición y/o reducción a certificado y Registro de compromiso)
7. Registrar al sistema financiero DELTA las afectaciones presupuestales para los bienes y servicios que se requieran en las diferentes secretarías de la Administración Municipal (Certificado de disponibilidad, Registros presupuestales de Compromiso, Registro de adición y/o reducción a Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro de Compromiso)
8. Ingresar a la página de gestión transparente la información presupuestal que se requiere, conforme a la normatividad vigente. Digitalizar e Ingresar a la página de Gestión Transparente los de Decretos de Traslado Presupuestal, adición y rebajas presupuestales, reducciones y aplazamientos, en los plazos establecidos por la entidad.
9. Efectuar las actividades de los cierres presupuestales mensuales y anuales.
10. Revisar los diferentes documentos e informes en los que corresponde al cumplimiento de la norma, formatos y circulares expedidas.



11. Elaborar los formatos de las solicitudes de Traslado Presupuestal, adición y rebajas presupuestales, reducciones y aplazamientos, que se generan desde la Secretaría de Hacienda, por intermedio del Área Administrativa de Presupuesto.
12. Elaborar los formatos de Decretos de Traslado Presupuestal, adición y rebajas presupuestales, reducciones y aplazamientos.
13. Apoyar la elaboración de las plantillas, guías, protocolos, procedimientos y formatos que se generen en el Área Administrativa de Presupuesto.
14. Apoyar la elaboración de los comunicados y circulares que se generen en el Área Administrativa de Presupuesto.
15. Elaborar las actas y formatos que se necesitan en los diferentes procedimientos a cargo del área Administrativa de presupuesto, adscrita a la Secretaría de Hacienda.
16. Responder la correspondencia que se origina desde el área Administrativa de presupuesto, adscrita a la Secretaría de Hacienda.
17. Apoyar al Líder de Programa - Presupuesto en el mantenimiento, sostenimiento y control de los procedimientos documentados del Sistema de Gestión de Calidad a cargo del Área.
18. Apoyar a la Secretaria de Hacienda y al Líder del Programa del Área de Presupuesto en la elaboración de informes, entrega de información y generación y entrega de reportes a las Secretarías y entidades externas que los requieran.
19. Recibir y atender a los diferentes usuarios que se presentan al área Administrativa de presupuesto, adscrita a la Secretaría de Hacienda y orientarlos de acuerdo con la información que requiera.



20. Recibir y atender las llamadas que llegan al área Administrativa de presupuesto, adscrita a la Secretaría de Hacienda
21. Apoyar de manera operativa las demás actividades a cargo del Área de Presupuesto de la Secretaria de Hacienda.

En Todas las Dependencias:

1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, y responder por la exactitud de los mismos.
2. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área a su cargo.
3. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
4. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
5. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.



8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Control Interno
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

COMPORTAMENTALES

- Confiabilidad Técnica.
- Disciplina.
- Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Para la Secretaria de Hacienda: Título de formación tecnológica en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Contabilidad, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines
O aprobación de tres (3) años del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Contabilidad, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines.

Para las Demás Dependencias de la entidad: Título de

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

DECRETO N° 047
FECHA: 4 DE MARZO DE 2019

Código: F-AM-018

Versión: 02

Página 6 de 6



formación tecnológica en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial, Otras ingenierías. O aprobación de tres (3) años del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Título de formación tecnológica en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial, Otras ingenierías

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.