



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Subdirector</i>
Código	070
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Logística Institucional
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Servicios Administrativos

II. AREA FUNCIONAL- LOGISTICA INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y custodiar la información de los bienes muebles e inmuebles, inventarios, elementos de consumo y devolutivos, comodatos y seguros del Municipio de Sabaneta, conforme a las normas y procedimientos legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir y conocer las normas, procedimientos y disposiciones legales que rigen la contabilización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles.
2. Identificar y consolidar los inventarios realizados en las diferentes dependencias de la Administración y de las Instituciones Educativas Oficiales de Sabaneta.
3. Dirigir y organizar las funciones correspondientes al Almacén Municipal.
4. Custodiar los contratos de comodato de los diferentes bienes del Municipio, que son reportados por las dependencias.
5. Velar por que se lleve a cabalidad el cumplimiento de los inventarios anuales, iniciales y finales de aquellos bienes entregados en comodato o en arriendo a terceros.



6. Validar y firmar los paz y salvo donde se ratifica que el funcionario no presenta novedades de los bienes a su cargo, para efectos de la liquidación final o traslado a otras dependencias.
7. Constatar porque se actualice y se lleve un control adecuado de los archivos de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, que usan los funcionarios, las dependencias y las Instituciones Educativas Oficiales de Sabaneta.
8. Verificar las actas para las respectivas bajas o adquisiciones de los bienes muebles e inmuebles que surge de la venta, compra o algún otro procedimiento interno.
9. Velar porque se haga correctamente el registro de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio de Sabaneta; y aquellos bienes que se den de baja o se lleven a remate cumplan con todos los requisitos y exigencias de Ley.
10. Registrar en forma oportuna y precisa todas las novedades y modificaciones correspondientes a los bienes muebles e inmuebles inventariados, reportándolas al Área Contabilidad.
11. Efectuar los estudios y trámites necesarios que permitan descargar periódicamente de los inventarios los elementos innecesarios.
12. Efectuar las ventas de los bienes a través de las diferentes modalidades legales de venta.
13. Realizar las entregas de los bienes a terceros, los cuales hayan sido adjudicados a través de las diferentes modalidades de venta.
14. Elaborar y enviar en forma oportuna la información solicitada por los usuarios, Catastro Municipal, Entes Públicos, Privados y Organismos de Control sobre los bienes del Municipio.



15. Dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Logística Institucional para el suministro de bienes y servicios, gestión documental, transporte, mantenimiento e inventarios.
16. Implementar las políticas y directrices establecidas para la adquisición de bienes y servicios.
17. Gestionar los seguros de los bienes adquiridos para el desarrollo de los procesos de la Administración Municipal y realizar las respectivas reclamaciones.
18. Liderar y coordinar la planeación, programación, proyección y consolidación del plan anual de adquisiciones de la Administración Municipal de Sabaneta, y sus modificaciones, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
19. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
20. 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.
21. Cumplir 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, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
22. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
23. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
24. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.



25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación estatal.
- Normatividad legal bienes muebles e inmuebles.
- 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

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deporte, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines,

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional

DECRETO N° 047
FECHA: 4 DE MARZO DE 2019

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 5 de 5



Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.