



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Técnico Operativo</i>
Código	314
Grado	05
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. PROPOSITO 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 Educación y Cultura:

1. Establecer, ejecutar y vigilar el cumplimiento de los procedimientos necesarios para la correcta utilización de los servicios de Biblioteca Pública Municipal, y procurar su difusión.
2. Elaborar anualmente el plan de actividades de la Biblioteca Pública Municipal, de acuerdo con las necesidades de la respectiva comunidad y presentar en forma periódica los informes correspondientes.
3. Diligenciar, vigilar y guardar los libros y registros que deben llevarse en una biblioteca y procurar su correcto y permanente diligenciamiento, acorde con directrices legales establecidas para el efecto.
4. Evidenciar las necesidades de dotación de la Biblioteca Pública Municipal, y ponerlas en conocimiento del



jefe inmediato.

5. Apoyar a los usuarios de la biblioteca para lograr el mejor provecho del servicio.
6. Participar en programas dentro de la Biblioteca Pública Municipal o exteriormente, en la formación del hábito de la lectura y manejo de herramientas para la comunicación global, sistemas y bilingüismo.
7. Programar y ejecutar campañas educativas que impulsen a la comunidad al cuidado del libro y al hábito de la lectura.
8. Promover y organizar grupos voluntarios de apoyo a la Biblioteca Pública Municipal tales como: clubes de lectores, sociedad de amigos de la Biblioteca, etc.
9. Mantenerse en contacto permanente con la Red Departamental de Bibliotecas Públicas, mediante el envío periódico de información.

En la Secretaría General:

1. Administrar la red de datos de la Administración Municipal, velando por el cumplimiento de las normas establecidas para el control y optimización de las bases de datos y de los recursos de red por parte de los usuarios.
2. Probar, ejecutar, implementar y documentar los programas de cómputo asignados.
3. Implementar programas de utilidad que sirvan para mejorar la eficiencia de los procesos y el uso adecuado de la infraestructura tecnológica.
4. Orientar y asesorar al usuario en el uso de los programas instalados, tanto específicos como de uso final.



5. Velar por el mantenimiento y actualización de las aplicaciones instaladas de acuerdo con la normatividad y los nuevos requerimientos de los usuarios.
6. Ejecutar y controlar mecanismos de respaldo y recuperación de datos del Sistema de Información.

En la Secretaría de Hacienda:

1. Evaluar la ejecución presupuestal y los estados financieros del Municipio y sus Entidades Descentralizadas, presentar los informes sobre los mismos y proponer los correctivos que considere necesarios.
2. Revisar las actividades relacionadas con el registro de la ejecución presupuestal, la deuda pública y el cumplimiento de las normas financieras, presupuéstales y contables.
3. Apoyar en materia financiera a las diferentes áreas de gestión del Municipio de Sabaneta.
4. Hacer el informe financiero del Municipio y las entidades descentralizadas.
5. Llevar el registro de la deuda pública del Municipio y sus Entidades Descentralizadas.

En la Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura:

1. Participar en el desarrollo de las actividades asignadas y establecidas en las fases de planeación, ejecución, liquidación y presentación de informes y seguimiento a los procesos de la contratación de Obra Pública.
2. Revisar los documentos precontractuales necesarios para la contratación de Obra Pública.



3. Elaborar, verificar y tramitar ante el responsable, las actas de recepción, iniciación, reiniciación y de suspensión de obra.
4. Realizar auditoría de control a cada uno de los procesos que se siguen en la Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura, especialmente al área de la contratación.
5. Elaborar y tramitar documentos como actas de entrega, modificación y liquidación final de contratos, solicitudes, certificados y demás documentos requeridos para la gestión de la dependencia.
6. Registrar y vincular en el Sistema de Información, los eventos ejecutados en los procesos de auditoría y consultar periódicamente el resultado de los mismos, y que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones que ante estos entes se tienen por Ley.
7. Apoyar a las demás dependencias y/o áreas con las programaciones de obras de mantenimiento y construcción que deba adelantar la Administración Municipal.

En la Secretaría de Servicios Administrativos:

1. Conocer y ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios.
2. Realizar inventario físico de elementos de consumo y devolutivos que se encuentren en stock, confrontándolos con el informe mensual.
3. Revisar las órdenes de entradas y salidas de elementos de consumo y devolutivos.
4. Realizar seguimiento a los contratos que se realicen en el Almacén Municipal.
5. Realizar las negociaciones para la adquisición de bienes, insumos y servicios.



6. Suministrar a las diferentes dependencias la información que sea requerida con respecto al movimiento de compras del Almacén Municipal.
7. Realizar el trámite respectivo de las facturas con la documentación respectiva y pasarlas al Área de Presupuesto para la elaboración de la orden de pago.
8. Atender diligentemente a los proveedores y a las demás personas que concurran a la oficina, suministrándoles la información que requieran y que no esté sometida a reserva.
9. Recibir, radicar, tramitar y archivar los documentos y correspondencia de su dependencia.
10. Recibir y revisar las solicitudes de compra de bienes e insumos de servicios de las diferentes dependencias que lo requieren.
11. Elaboración y revisión de los contratos de mínima cuantía.
12. Manejo del software específico del Almacén.

En la Oficina de Control Interno:

1. Aplicar los procesos auxiliares, informáticos e instrumentales del Sistema de Control Interno del Municipio de Sabaneta, su gestión y mejoramiento continuo.
2. Brindar asistencia técnica u operativa y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el Sistema de Control Interno.
3. Aplicar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los procesos y actividades de la organización.



4. Aplicar los procesos auxiliares e instrumentales para la verificación del cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad, así como en las medidas correctivas a través de los planes de mejoramiento institucional.
5. Brindar asistencia técnica en la elaboración de los mapas de riesgos de la entidad, sus avances y actualizaciones.
6. Apoyar en la comprensión y ejecución de procesos auxiliares y sugerir alternativas de tratamiento para el cumplimiento de la política de administración del riesgo en la Entidad.
7. Aplicar e implementar el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le corresponda a su área.
8. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico para analizar y evaluar riesgos, con el fin de identificar aquellos que puedan afectar el cumplimiento de la misión de la Entidad.
9. Clasificar la información o documentos que produzca la Oficina de Control Interno conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

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	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje Continuo▪ Orientación a resultados▪ Orientación al usuario y al ciudadano.▪ Compromiso con la organización.▪ Trabajo en equipo▪ Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">▪ Confiabilidad Técnica.▪ Disciplina.▪ Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Para la Secretaria de Educación y Cultura: Título de formación tecnológica en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. O aprobación de cinco (5) años del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.</p> <p>Para la Secretaria General: Título de formación tecnológica en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. O aprobación de cinco (5) años del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>

DECRETO N° 047
FECHA: 4 DE MARZO DE 2019

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 9 de 11



Para la Secretaria de Hacienda: Título de formación tecnológica en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. O aprobación de cinco (5) años del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.

Para la Secretaria de Obras Públicas e Infraestructura: Título de formación tecnológica en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines. O aprobación de cinco (5) años del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines.

Para la Secretaria de Servicios Administrativos: Título de formación tecnológica en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial. O aprobación de cinco (5) años del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública,

DECRETO N° 047
FECHA: 4 DE MARZO DE 2019

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 10 de 11



Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial.

Para la Oficina de Control Interno: Título de formación tecnológica en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Otras ingenierías. O aprobación de cinco (5) años del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Otras ingenierías.

Para las Demás Dependencias de la entidad: 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,

DECRETO N° 047
FECHA: 4 DE MARZO DE 2019

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 11 de 11



Ingeniería de Sistemas y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial, Otras ingenierías. O aprobación de cinco (5) 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.