

Certificado del empleo

Entidad: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCES BORRERO

NIT. 890399039

Fecha y hora generación: 25/10/2019 14.49.01

Código verificación del reporte: 1731012c-a8dd-478f-98f6-ff5f36d38375



Sistema de apoyo

Información del empleo

Número OPEC 84384
 Nivel Jerárquico Técnico
 Grado 1
 Código - denominación 314 Técnico Operativo
 Asignación salarial \$ 2.762.212

Propósito general del empleo Apoyar técnicamente en el diseño, aplicación, actualización y operación de los procedimientos específicos del proceso al cual fue asignado, permitiendo la ejecución de los planes, programas y proyectos, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, la normatividad vigente y las políticas o lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos de la entidad.

Funciones	
Descripción	
1	
Por la cual se ajusta el manual de funciones y competencias laborales para la planta de empleos de la Biblioteca Departamental Jorge Garcs Borrero	
(25 de mayo de 2017)	
RESOLUCIN No. 231.23.01.171	
PAG.: 1 de 61	
Versin:03	
MF03-DAF-GTH-05-2017	
JORGE GARCS BORRERO	
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL	
Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.	
Si se ubica en la Direccin Administrativa y Financiera: Disciplina acadmica del ncleo bsico del conocimiento: administracin, contadura pblica, economa; ingeniera de sistemas, telemtica y afines; ingeniera elctrica y afines; ingeniera industrial o afines; matemticas, estadstica y afines.	
Terminacin y la aprobacin de los estudios tcnicos o tecnolgicos.	
EXPERIENCIA	
FORMACIN ACADMICA	
VIII. ALTERNATIVAS	

Funciones
Descripción
Seis (6) meses de experiencia relacionada.
Si se ubica en la Dirección Administrativa y Financiera: Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación de disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, contabilidad pública, economía; ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería eléctrica y afines; ingeniería industrial y afines; matemáticas, estadística y afines.
EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Creatividad e innovación.
Trabajo en equipo ,
Experticia Técnica,
Compromiso con la Organización.
Transparencia
Orientación al usuario al ciudadano.
Orientación a resultados.
POR NIVEL JERÁRQUICO
COMUNES
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
* Conocimientos de contabilidad
* Conocimientos de presupuesto público e impuestos
* Conocimientos de tesorería
Si se ubica en la Dirección Administrativa y Financiera:
* Manejo de herramientas ofimáticas
* Servicio y atención al ciudadano
* Gestión documental
* Conocimientos básicos del Estado
Generales:
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
7. Apoyar la elaboración de los certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de registro presupuestal, requeridos para el funcionamiento de la entidad.
6. Apoyar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad.
5. Elaborar el diligenciamiento de formatos que hacen parte de los procedimientos contables del proceso, tales como órdenes de pago, comprobantes de egreso e ingreso recibo, etc.
4. Realizar el registro diario de ingresos de tesorería y revisar los registros realizados por recaudo.
3. Conciliar, procesar, registrar y conservar, la información de pagos de la entidad.
2. Realizar el cierre diario de tesorería y el boletín diario de caja.

Funciones
Descripción
1. Apoyar el proceso de los pagos que debe realizar la entidad y registrar los movimientos bancarios en el sistema financiero.
Si se ubica en la Direccin Administrativa y Financiera:
4. Las dems funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relacin directa con la naturaleza del empleo y el proceso de desempeo.
3. Apoyar la recopilacin, clasificacin y consolidacin de informacin y estadsticas de los programas e indicadores de gestin del proceso.
2. Apoyar tcnicamente, en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del proceso asignados, segn requerimientos establecidos.
1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las polticas de la Biblioteca Departamental Jorge Garcs Borrero.
COMUNES:
IV.DESCRIPCIN DE FUNCIONES ESENCIALES
Apoyar tcnicamente en el diseo, aplicacin, actualizacin y operacin de los procedimientos especificos del proceso al cual fue asignado, permitiendo la ejecucin de los planes, programas y proyectos, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, la normatividad vigente y las polticas o lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propsitos de la entidad.
III. PROPSITO PRINCIPAL
Direccin Administrativa y Financiera
Direccin Tcnica
II. REA FUNCIONAL
Quien ejerza la supervisin directa
Cargo del Jefe inmediato:
Donde se ubique el empleo
Dependencia:
6
Nmero de cargos:
1
Grado:
314
Cdigo:
Tcnico Operativo
Denominacin del empleo:
Tcnico
Nivel:
I.IDENTIFICACIN DEL EMPLEO
1.Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las polticas de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.

Funciones
<p>Descripción</p> <p>2. Apoyar técnicamente, en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del proceso asignados, según requerimientos establecidos.</p> <p>3. Apoyar la recopilación, clasificación y consolidación de información y estadísticas de los programas e indicadores de gestión del proceso.</p> <p>4. Apoyar el proceso de los pagos que debe realizar la entidad y registrar los movimientos bancarios en el sistema financiero.</p> <p>5. Realizar el cierre diario de tesorería y el boletín diario de caja.</p> <p>6. Conciliar, procesar, registrar y conservar, la información de pagos de la entidad.</p> <p>7. Realizar el registro diario de ingresos de tesorería y revisar los registros realizados por recaudo.</p> <p>8. Elaborar el diligenciamiento de formatos que hacen parte de los procedimientos contables del proceso, tales como órdenes de pago, comprobantes de egreso e ingreso recibo, etc.</p> <p>9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del empleo y el proceso de desempeño.</p>

Requisitos		
Estudio	Experiencia	Tiempo
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación de disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, contaduría pública, economía; ingeniería industrial y afines; matemáticas, estadística y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.	6

Alternativas		
Estudio	Experiencia	Tiempo
Terminación y la aprobación de los estudios técnicos o tecnológicos. Disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: administración, contaduría pública, economía; ingeniería industrial o afines; matemáticas, estadística y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada	18

Vacantes				
Estado	Depto.	Municipio	Dependencia	Cant.
No Provisto	Valle del Cauca	Cali	Donde se ubique el empleo	1

Los suscritos Representante Legal y Jefe de Talento Humano de la entidad: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO, certifican que la información contenida en el presente reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa - OPEC, corresponde a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente.