



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:
Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	07
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

EN TODAS LAS AREAS:

1. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
2. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. 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.
6. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
7. 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.
8. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
9. 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.
10. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:
Mayo de 2016

11. 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.
12. 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 -
13. Participar activamente en las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
14. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
15. 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.
16. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
17. 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.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN SUBDIRECCION DE INFORMACIÓN Y CARACTERIZACION

18. Recolectar, integrar, procesar, analizar y sistematizar la información estadística por programas de cada dependencia del Municipio de Itagüí y darla a conocer a la comunidad.
19. Administrar y mantener la base de datos de estadísticas que se generen de las unidades administrativas o entes externos.
20. Actualizar la información sobre la caracterización demográfica, económica y social del Municipio de Itagüí.
21. Servir de apoyo a las diferentes dependencias de la administración municipal, en la estructuración de la información para los programas y proyectos, identificando los indicadores respectivos.
22. Estructurar, alimentar y presentar el anuario estadístico del municipio.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:
Mayo de 2016

SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT

23. Apoyar las visitas de caracterización para otorgar mejoramientos de vivienda, construcción de vivienda VIP o VIS, mejoramientos de entorno, de barrios, programa pinta tu casa.
24. Apoyar la parte técnica referente a los proyectos a ser inscritos en el Ministerio de Vivienda, Ministerio de Agricultura, Viva, FINDETER, Área Metropolitana, entre otros referentes a los mejoramientos de vivienda y vivienda nueva y construcción en sitio propio.
25. Servir de apoyo en las convocatorias para mejoramiento de vivienda, vivienda nueva y construcción en sitio propio que sean originados desde la Secretaria de Vivienda y Hábitat.

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

26. Establecer estrategias y desarrollar planes para la coordinación de actividades deportivas a desarrollarse en el Municipio de Itagüí.
27. Desarrollar acciones logísticas para la participación en los eventos deportivos que sean programados en el Municipio.
28. Promover los programas de la Secretaría del Deporte y la Recreación en los diferentes escenarios de todas las comunas, a través de los gestores.
29. Mantener un conocimiento actualizado del estado de todos los escenarios deportivos, solicitando el reporte con evidencia escrita y fotográfica a los gestores que apoyan las actividades deportivas en el Municipio.
30. Apoyar en el proceso de mantenimiento de los escenarios deportivos, presentando cotizaciones para el mejoramiento de los mismos, de acuerdo a su estado y llevar un registro de estas actividades.
31. Supervisar la efectiva ejecución de los programas en los diferentes escenarios deportivos, de acuerdo al cronograma de actividades propuesto.
32. Mantener actualizados los inventarios de los equipos e implementos deportivos asignados al área.

SECRETARIA DE PARTICIPACION E INCLUSION SOCIAL SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION Y GESTION COMUNITARIA

33. Llevar el registro de los libros reglamentarios de las Juntas de Acción Comunal con personería jurídica y asiento en el Municipio de Itagüí.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:
Mayo de 2016

34. Apoyar el proceso de elección de Juntas de las Juntas de Acciones Comunales.

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

Titulo de formación tecnológica o aprobación de cuatro años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de ciencias de la salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deporte, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Otras Ingenierías.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:
Mayo de 2016

Tarjeta profesional en los casos
reglamentados por la Ley.