

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión: 03
		Fecha Actualización: Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
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 en los acuerdos de gestión.
5. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
6. 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.
7. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
8. 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.
9. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
10. 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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:
Mayo de 2016

11. 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 -
12. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones o comités que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas.
13. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
14. Apoyar la 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.
15. Cumplir con el procedimiento de acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
16. 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

17. 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.
18. 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.
19. Apoyar en la recolección de la información y alimentación del anuario estadístico del municipio.

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

20. Establecer estrategias y desarrollar planes para la coordinación de actividades deportivas a desarrollarse en el Municipio de Itagüí.
21. Desarrollar acciones logísticas para la participación en los eventos deportivos que sean programados en el Municipio.
22. Promover los programas de la Secretaría del Deporte y la Recreación en los

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Código:
			Versión: 03
			Fecha Actualización: Mayo de 2016

diferentes escenarios de todas las comunas, a través de los gestores.

23. 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.
24. 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.
25. Observar y poner en conocimiento la efectiva ejecución de los programas en los diferentes escenarios deportivos, de acuerdo al cronograma de actividades propuesto.
26. Mantener actualizados los inventarios de los equipos e implementos deportivos asignados al área.

SECRETARIA DE HACIENDA OFICINA DE TESORERÍA

27. Apoyar la actualización de la base de datos de proveedores.
28. Apoyar la revisión de las cuentas para el proceso de los diferentes pagos, determinando que cada uno cumpla con las condiciones físicas documentales, retenciones requeridas y fuentes de financiación y registrarlo en el sistema para el pago efectivo.

SECRETARIA DE HACIENDA SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO

29. Preparar y soportar los actos administrativos que modifiquen el presupuesto de gastos e ingresos en los traslados, adiciones y disminuciones.
30. Liquidar los viáticos de los funcionarios que son designados por el señor Alcalde para el cumplimiento de una capacitación o compromiso administrativo.
31. Apoyar el seguimiento a las cajas menores cuando así se lo requieran.
32. Llevar el control de las legalizaciones de las órdenes de avances económicos, aprobadas previamente por el Jefe de área.

SECRETARIA DE HACIENDA OFICINA DE CONTABILIDAD

33. Causación de cuentas por pagar y de los ingresos por el Sistema General de

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Código:
			Versión: 03
			Fecha Actualización: Mayo de 2016

Participación.

34. Realizar, controlar y actualizar las conciliaciones, extractos e inventario de cuantas bancarias.

35. Cruce de cuentas y causación de ingresos sin situación de fondos.

SECRETARIA GENERAL OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

36. Brindar apoyo en las gestiones necesarias para la implementación de los procesos requeridos en el archivo.

37. Apoyar en la implementación en el área de archivo las tablas de retención documental y las demás actividades que por Ley deban implementarse, para un mejor desarrollo de las actividades dentro del archivo central e histórico.

38. Apoyar la búsqueda de información requerida por las diferentes unidades administrativas o entes de control.

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

39. Brindar asesoría técnica en el reconocimiento y evaluación de las especificaciones de las diferentes obras que le son asignadas por el Jefe inmediato, con el fin de que cumplan con los materiales requeridos y el porcentaje de obra ejecutada.

40. Apoyar en la organización y asignación de las labores de los Trabajadores Oficiales.

SECRETARIA HACIENDA OFICINA COBRO COACTIVO

41. Apoyar en la sustanciación de mandamientos de pago, debido cobrar, notificaciones, diligencias de secuestre y demás actividades propias del proceso coactivo que adelanta la Administración Municipal.

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

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

43. Apoyar el proceso de elección de Juntas de las Juntas de Acciones Comunes.

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

44. Apoyar la revisión y proyección del proceso de liquidación de prestaciones sociales

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Código:
			Versión: 03
			Fecha Actualización: Mayo de 2016

del personal retirado del Municipio.

45. Participar en el proceso administrativo de liquidación parcial de cesantías, revisando la documentación requerida a los funcionarios públicos, proyectando la respuesta correspondiente, solicitando la disponibilidad y registro presupuestal y la correspondiente notificación.

SECRETARIA DE SALUD

OFICINA DE PROTECCION SOCIAL

46. Adelantar procesos de inscripción, verificación de requisitos y novedades de la población beneficiaria en los Programas Sociales que se adelanten en el Municipio de Itagüí.
47. Recepción, control y entrega de productos de seguridad alimentaria nutricional, de acuerdo a los lineamientos determinados por la Secretaría.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS EDUCATIVOS

1. Consolidar con los rectores la proyección del presupuesto según el comportamiento de ingresos y egresos para obtener mayor precisión en la elaboración del presupuesto.
2. 10. Proyectar todos los actos administrativos que modifiquen el presupuesto de gastos e ingresos, traslados, adiciones y reducciones.
3. 11. Elaborar los certificados de disponibilidad y registros presupuestales conceptualizados sobre su coherencia y/o validez.
4. Verificar que las disponibilidades que expida cuenten con recursos en bancos.
5. Analizar la viabilidad de rubros antes de la emisión de las diferentes disponibilidades presupuestales, verificando además los saldos presupuestales y gastos por rubros.
6. Elaborar, registrar y actualizar el PAC de las instituciones educativas.
7. Enviar mensualmente a los rectores informe del comportamiento de los ingresos y de gastos.
8. Realizar informe para subir a la plataforma del SIFSE.
9. Apoyar los procesos de rendición de cuentas de la Contraloría Municipal.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión: 03
		Fecha Actualización: Mayo de 2016

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	▪ Experticia técnica. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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, Biología, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:
Mayo de 2016

Tarjeta profesional en los casos
reglamentados por la Ley.