



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

SECRETARIA DE GOBIERNO SUBSECRETARÍA DE ORDEN Y ESPACIO PÚBLICO

1. Apoyar en la realización de políticas y campañas de la Administración Municipal referentes al control de establecimientos públicos, espectáculos, velar por el cumplimiento de las normas sobre su funcionamiento y de las sanciones respectivas, cuando se violen las disposiciones vigentes.
2. Apoyar en las acciones de competencia legal que permitan conciliar el ejercicio de deberes y derechos ciudadanos con el orden civil establecido.
3. Apoyar en la realización a través de las Comisarías las acciones de derecho familiar que permitan conciliar el ejercicio de los deberes y derechos de cada miembro de la unidad familiar.
4. Apoyar en la ejecución de políticas del Municipio referentes al control de precios, pesas, medidas y calidad, velar por el cumplimiento de las normas correspondientes e imponer las sanciones a que haya lugar.
5. Apoyar en la ejecución del control a las Agencias de Arrendamiento, Prenderías, Casas de Empeño, Parqueaderos abiertos al público, Hidrocarburos, Casinos, Rifas Juegos y Espectáculos, ventas por club, y velar por el cumplimiento de las políticas del Municipio y la normatividad vigente sobre la materia e imponer las sanciones a que haya lugar.
6. Apoyar en la ejecución del control en el sector Minero, de acuerdo con las normas vigentes y aplicables a la materia e imponer las sanciones a que haya lugar.
7. Apoyar en la ejecución de las funciones y acciones para la defensa del consumidor, así como imponer sanciones control a fin de garantizar la aplicación de las sanciones



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:
Mayo de 2016

que se deriven del procedimiento respectivo.

8. Apoyar en la ejecución del control las acciones tendientes a la recuperación del espacio público, permitiendo determinar el uso adecuado del mismo, de acuerdo a las disposiciones sobre usos del suelo y aplicables a la entidad territorial.
9. Apoyar en la expedición de las licencias de intervención y ocupación del espacio público y delimitación de zonas de uso público.

SECRETARIA DE GOBIERNO: DIRECCIÓN PARA EL POSTCONFLICTO Y LA RECONCILIACIÓN

1. Apoyar en el asesoramiento de las autoridades administrativas del orden Municipal, en el desarrollo institucional y el diseño y aplicación de planes y programas relacionados con el acceso a la justicia y el mejoramiento de la convivencia ciudadana.
2. Apoyar en el diseño de estrategias para difundir, fomentar y mejorar el uso de los mecanismos alternativos de solución de conflictos y la relación entre los distintos operadores de justicia.
3. Apoyar en la elaboración de propuestas legislativas en materia de acceso a la justicia y mejoramiento de la convivencia ciudadana.
4. Apoyar en la prestación del servicio de los diferentes entes gubernamentales municipales, departamentales y nacionales que allí se presentan.
5. Apoyar en la ejecución de acciones para el postconflicto y la reconciliación en el Municipio, en procura de mejorar el bienestar de sus habitantes.
6. Apoyar en la promoción de utilización de mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
7. Apoyar la elaboración de la ruta de acceso de la oferta institucional, para las víctimas del conflicto y coordinar su aplicación, de acuerdo al Decreto 4800 de 2011.
8. Apoyar en la implementación de la Ley de víctimas definida por la Ley 1448 de 2011, con eficacia y oportunidad.
9. Apoyar en el cumplimiento de los lineamientos generales establecidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho en relación con el programa nacional de Casas de Justicia.
10. Apoyar en el proceso de justicia transicional que acoja el Municipio de Itagüí, para la atención de víctimas del conflicto.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:
Mayo de 2016

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.
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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:
Mayo de 2016

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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo de formación tecnológica o aprobación de cuatro años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada</p>