



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:  
Mayo de 2016

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	07
<b>Naturaleza:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	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 CORREGIMIENTO

1. Coordinar las políticas en Pro del desarrollo del corregimiento.
2. Colaborar en los estudios e investigaciones dentro del Corregimiento, identificando las zonas vulnerables al conflicto, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos, así como la utilización debida que se haga de los recursos destinados.
3. Mantener la aplicación de mecanismos definidos para conservar el orden público, de acuerdo a los lineamientos determinados por la Secretaría de Gobierno.
4. Considerar las actividades que deban realizarse para el cumplimiento de los objetivos y las metas establecidas
5. Cumplir los procedimientos y actividades propias para el Corregimiento, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Secretaría, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Recomendar cambios en la secuencia de tareas, circulación de información, estrategias de operación, riesgos, controles e indicadores de cada uno de los diferentes procedimientos en los que se participe.
7. Gestionar ante las diferentes entidades públicas o privadas la realización de programas o proyectos para beneficio de los habitantes del Corregimiento.

#### SECRETARIA DE GOBIERNO SUBSECRETARÍA DE ORDEN Y ESPACIO PÚBLICO

8. Apoyar en la realización de políticas y campañas de la Administración Municipal referentes al control de establecimientos públicos, espectáculos, velar por el



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:  
Mayo de 2016

cumplimiento de las normas sobre su funcionamiento y de las sanciones respectivas, cuando se violen las disposiciones vigentes.

9. Apoyar en las acciones de competencia legal que permitan conciliar el ejercicio de deberes y derechos ciudadanos con el orden civil establecido.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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 que se deriven del procedimiento respectivo.
15. 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.
16. Apoyar en la expedición de las licencias de intervención y ocupación del espacio público y delimitación de zonas de uso público.

### **SECRETARIA DE GOBIERNO**

#### **SUBSECRETARÍA DE CONTROL URBANISTICO Y PUBLICIDAD EXTERIOR**

17. Apoyar el tramite de los procesos que se adelanten por infracción urbanística, de aquellas construcciones que no cumplan con la licencia aprobada por la Curaduría o que no hayan tramitado esta, de aquellos establecimientos que no tengan concepto de ubicación y de la publicidad exterior visual que no tenga el respectivo permiso que sean remitidos por la Secretaría de Vivienda y Hábitat, e imponer sanciones cuando a ello hubiere lugar.
18. Apoyar en la elaboración de normas urbanísticas, generales y complementarias que regulan el uso, ocupación y aprovechamiento del suelo urbano.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:  
Mayo de 2016

19. Apoyar el proceso de enajenación voluntaria o de expropiación de inmuebles en los casos previstos en artículo 10 de la Ley 388 de 1997 y demás normas que la modifiquen, reglamenten, sustituyan o complementen, cuando sean requeridos.
20. Apoyar en la elaboración de los estudios urbanísticos para la legalización o regularización urbanística.
21. Apoyar en asuntos concernientes a la renovación urbana tales como la PRE-delimitación de los planes parciales, la reglamentación para los sectores definidos

### EN TODAS LAS AREAS:

22. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
23. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
24. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
25. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.
26. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
27. 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.
28. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
29. 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.
30. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
31. 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.
32. 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 -



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:  
Mayo de 2016

33. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, comités o mesas de trabajo que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas.
34. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
35. 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.
36. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
37. 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

- 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

Título de formación tecnológica o aprobación de cuatro años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada