



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Técnico Operativo</i>
Código	314
Grado	04
Nivel	Técnico
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL –DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

En la Secretaría de Movilidad y Tránsito:

1. Analizar, programar, distribuir y coordinar a los Agentes de Tránsito en las diferentes vías del Municipio de Sabaneta, teniendo en cuenta el cronograma de actividades y áreas críticas de tránsito.
2. Verificar el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte en aquellos lugares donde no sea posible tener Agentes de Tránsito, coordinando la atención inmediata a cualquier eventualidad (emergencias, eventos y otros), con el fin de establecer correctivos para brindar seguridad y bienestar a la comunidad.
3. Revisar y poner a disposición de los Agentes de Tránsito los elementos necesarios, como papelería, kit de criminalística y demás que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones.
4. Velar por el adecuado uso del equipo automotor al servicio de los Agentes de Tránsito y notificar los



eventos de daños y accidentes en los que se puedan ver involucrados.

En la Secretaría de Medio Ambiente:

1. Realizar labores cívico culturales del componente arbóreo municipal.
2. Ejecutar planes de manejo ambiental en las actividades de implementación arbóreo en la sostenibilidad ambiental del desarrollo urbanístico.
3. Desarrollar las actividades propuestas en el Subprograma estipulado en el Plan de Desarrollo Municipal.
4. Acompañar y tramitar con las autoridades ambientales las solicitudes de intervención al componente arbóreo Municipal.
5. Establecer programas de reforestación con fines de protección de microcuencas abastecedoras de acueductos veredales.
6. Mejorar el ornato municipal y establecer áreas de equilibrio ecológico, a la protección del hombre y al mejoramiento de su hábitat.
7. Desarrollar jornadas de sensibilización en el buen manejo y uso de la fauna y flora del entorno del Municipio.
8. Gestionar proyectos referentes a las labores de mantenimiento de jardines públicos, forestación y limpieza de quebradas y afluentes.
9. Apoyar en la estructuración del Plan Maestro de Zonas Verdes.



10. Acompañar en la ejecución de planes y proyectos frente al manejo y ordenamiento de microcuencas.
11. Ejecutar actividades de Vigilancia y Control frente a la emisión de ruido.
12. Acompañamiento en el establecimiento de planes y programas de gestión del riesgo para la prevención de desastres por inundaciones y deslizamientos.
13. Desarrollar actividades de acompañamiento ante autoridades ambientales de ser necesario.
14. Desarrollar actividades de asesoría y acompañamiento en la prevención y manejo de sustancias peligrosas.
15. Desarrollar actividades de control y seguimiento de áreas de importancia ambiental.
16. Desarrollar procesos de formación y de sensibilización para disminuir la contaminación por fuentes móviles y fijas, que generen buenas prácticas ambientales en el sector de la construcción y frente al manejo y uso del agua, que generen producciones más limpias en el sector industrial y comercial.
17. Apoyar en las actividades de vigilancia y control de la fauna silvestre.
18. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.

En la Secretaría de Hacienda:

1. Recaudar los dineros que los usuarios pagan al Municipio por diferentes conceptos.
2. Elaborar los recibos de caja pertinentes para soportar legal y contablemente los pagos realizados por los



usuarios.

3. Elaborar y entregar al Director Administrativo de Tesorería el informe de ingresos y las consignaciones diarias.
4. Elaborar las consignaciones bancarias y llevar el control del movimiento monetario, y responder por los dineros encomendados a su cuidado.
5. Proteger de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas, los documentos negociables.

En la Secretaría de Servicios Administrativos; Educación y Cultura, Movilidad y Tránsito:

1. Organizar y manejar el Sistema de Archivo y Correspondencia.
2. Recibir los documentos internos y externos, radicarlos, digitarlos y digitalizarlos, haciendo entrega de los mismos para la oportuna distribución de la correspondencia.
3. Archivar de acuerdo con los procedimientos establecidos todos los documentos que se remiten de las distintas Secretarías y/o Dependencias y quemar las imágenes de los documentos que han sido digitalizados.
4. Colaborar en la adopción de sistemas y métodos de clasificación, conservación y administración de documentos y destruir aquellos que de acuerdo a la Ley hayan cumplido su función.
5. Atender en forma ágil las solicitudes de consulta a los documentos que se encuentren archivados.
6. Prestar los servicios de reproducción de documentos en la fotocopidora y duplicadora, previa constatación de la existencia de la autorización escrita, y responder por el buen manejo de la fotocopidora



o duplicadora.

7. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
8. Recibir y radicar la correspondencia necesaria según las indicaciones del superior inmediato.
9. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad que la modifiquen o sustituyan.

En Todas las Dependencias:

1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, y responder por la exactitud de estos.
2. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área a su cargo.
3. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
4. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
5. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.



6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Control Interno
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

COMPORTAMENTALES

- Confiabilidad Técnica.
- Disciplina.
- Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Para la Secretaria de Movilidad y Tránsito Formación de Técnica Laboral establecida en la resolución 4548 de 2013 o demás normas que lo modifiquen. Licencia de conducción de carro y de moto vigentes

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

DECRETO N° 047
FECHA: 4 DE MARZO DE 2019

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 7 de 9



Para la Secretaria de Medio Ambiente Titulo de formación tecnológica en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental. O aprobación de tres (3) años del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental,

Para la Secretaria de Hacienda Titulo de formación tecnológica en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial. O aprobación de tres (3) años del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial.

Para la Secretaria de Servicios Administrativos, Educación y Cultura, Movilidad y Tránsito, Titulo de formación tecnológica en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Ingeniería Industrial. O aprobación de tres (3) años del pensum académico de

DECRETO N° 047
FECHA: 4 DE MARZO DE 2019

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 8 de 9



educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Ingeniería Industrial.

Para las Demás Dependencias de la entidad: Título de formación tecnológica en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial, Otras ingenierías. O aprobación de tres (3) años del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Título de formación tecnológica en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería

DECRETO N° 047
FECHA: 4 DE MARZO DE 2019

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 9 de 9



Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial, Otras ingenierías

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.