



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Técnico Operativo</i>
Código	314
Grado	02
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. PROPÓSITO 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 Obras Públicas e Infraestructura:**

1. Elaborar en coordinación con el Secretario de Despacho y Director de Infraestructura y Desarrollo Urbano, los correspondientes planes de acción.
2. Garantizar la calidad en el proceso de formulación, gestión y ejecución de proyectos de su competencia, tanto en su aspecto administrativo como técnico.
3. Participar y prestar asistencia en la realización de informes, estudios, investigaciones y en la organización, ejecución y control de programas y actividades institucionales.
4. Realizar la revisión de las obras de mantenimiento, reparación y conservación de la red vial municipal, que



se programan y ejecutan oportunamente.

5. Apoyar en la veeduría de la empresa contratista de la infraestructura del alumbrado público, garantizando el mantenimiento bajo condiciones de cobertura y calidad.

**En la Secretaría de Servicios Administrativos – Subdirección de Talento Humano:**

1. Adelantar los estudios y gestionar lo pertinente para la dotación en seguridad industrial de los servidores públicos.
2. Realizar seguimiento y adelantar acciones de prevención para disminuir la aparición de lesiones osteomusculares.
3. Realizar seguimiento a cumplimiento de recomendaciones médico laborales a trabajadores que lo requieran, (incluye enfermedades profesionales calificadas)
4. Realizar capacitación en higiene postural, gimnasia laboral (pausas activas, musicoterapia, estiramientos Prejornada) al personal de la Entidad.
5. Realizar la inspección, valoración y ajuste de puestos de trabajo que sean requeridos en las dependencias de la Administración Municipal.
6. Adelantar actividades orientadas al fortalecimiento de hábitos de estilo de vida saludables en los funcionarios de la Administración Municipal, mediante capacitación y promoción de la actividad física y alimentación saludable.
7. Realizar las acciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a la normatividad legal vigente.



**En la Secretaría de Servicios Administrativos – Subdirección de Nomina y Prestaciones Sociales:**

1. Velar por la adecuada aplicación y utilización del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el módulo de Administración y Seguridad.
2. Velar por la adecuada aplicación y utilización del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el módulo de Compensación y Laborales.
3. Velar por la adecuada aplicación y utilización del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el módulo de Planta y Personal

**En la Secretaría de Educación y Cultura:**

1. Utilizar y velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la correcta utilización de los servicios de la Biblioteca Pública Municipal.
2. Usar y ejercer el control de los mecanismos y registros que se requieran en la Biblioteca Pública Municipal, y procurar por su correcto y permanente diligenciamiento.
3. Identificar las necesidades de dotación de la Biblioteca Pública Municipal, y ponerlos en conocimiento del jefe inmediato.
4. Orientar y apoyar a los usuarios de la Biblioteca Pública Municipal.
5. Participar en programas que propicien la formación de hábitos de lectura y la utilización de sistemas de comunicación global y bilingüismo.

**En la Secretaría General:**



1. Apoyar en la administración de la red de datos de la Administración Municipal, velando por el cumplimiento de las normas establecidas para el control y optimización de las bases de datos y de los recursos de red por parte de los usuarios.
2. Probar, ejecutar, implementar y documentar los programas de cómputo asignados.
3. Implementar programas de utilidad que sirvan para mejorar la eficiencia de los procesos y el uso adecuado de la infraestructura tecnológica.
4. Orientar y asesorar al usuario en el uso de los programas instalados, tanto específicos como de uso final.
5. Velar por el mantenimiento y actualización de las aplicaciones instaladas de acuerdo con la normatividad y los nuevos requerimientos de los usuarios.
6. Ejecutar y controlar mecanismos de respaldo y recuperación de datos del Sistema de Información.

**En Todas las Dependencias:**

1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, y responder por la exactitud de los mismos.
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.

**DECRETO N° 047**  
**FECHA: 4 DE MARZO DE 2019**

**Código: F-AM-018**

**Versión: 01**

**Página 6 de 8**



## **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADEMICA**

Para la Secretaria de Obras Públicas e Infraestructura: Título de formación tecnológica en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. 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: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Para la Secretaria de Servicios Administrativos – Subdirección de Nomina y Prestaciones Sociales: Título 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 – Subdirección de Talento Humano: Título de formación tecnológica en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Enfermería, Terapias. O aprobación de tres (3) años del pensum académico de educación

### **EXPERIENCIA**

Doce (12) 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 8**



superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Enfermería, Terapias

Para la Secretaria de Educación y Cultura: Título 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 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 la Secretaria General: Título de formación tecnológica en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. 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: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

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

**DECRETO N° 047**  
**FECHA: 4 DE MARZO DE 2019**

**Código: F-AM-018**

**Versión: 01**

**Página 8 de 8**



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 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.