



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	05
<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 JURIDICA:

1. Subir los procesos jurídicos y acciones judiciales de los abogados externos al software de la Contraloría.
2. Mantener actualizado la base de datos de los procesos jurídicos que gestionan en la secretaría.
3. Mantener actualizado la base de datos de los contratistas de prestación de servicios y que sean personas naturales en el SIGEP.
4. Realizar las resoluciones de personería jurídica de las propiedades horizontales, de cambio de representante legal y las certificaciones que son solicitadas sobre el tema.
5. Presentar informe sobre los procesos jurídicos que se lleven en la secretaría y sean solicitados por las dependencias y entidades externas y sean asignados por el jefe inmediato.

#### EN TODAS LAS AREAS:

6. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
7. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
8. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
9. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.

10. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
11. 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.
12. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
13. 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.
14. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
15. 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.
16. 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 -
17. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, comités o mesas de trabajo que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas.
18. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
19. 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.
20. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
21. 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

- Conocimiento de la normatividad vigente de acuerdo con los procesos de la dependencia.
- Software de ofimática



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

- 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

#### FORMACION ACADÉMICA

Titulo de formación técnica o aprobación de tres años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada