



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
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 INFRAESTRUCTURA

1. Brindar asesoría técnica en el reconocimiento y evaluación de las especificaciones de las diferentes obras que le son asignadas por el Jefe inmediato, con el fin de que cumplan con los materiales requeridos y el porcentaje de obra ejecutada.
2. Apoyar en la organización y asignación de las labores de los Trabajadores Oficiales.

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA SUBSECRETARIA DE GESTION OPERATIVA

1. Apoyar en los procedimientos para coordinar, controlar, supervisar y llevar el seguimiento de la ejecución de planes y programas de obras públicas, que se realicen en el municipio, vigilando se desarrollen conforme a las normas y especificaciones establecidas previamente.
2. Apoyar en la programación, planeación, presupuestal, ejecución, así como de los servicios relacionados con las mismas, en cualquiera de las modalidades de contratación, en coordinación con las instancias municipales que sean necesarias.
3. Apoyar en el proceso de construcción y sostenimiento de la infraestructura vial, de infraestructura física y edificaciones e instalaciones propiedad del Municipio, tanto en su aspecto administrativo como técnico.
4. Apoyar en los programas de distribución, mantenimiento, reparación y reposición del equipo, maquinaria, materiales e insumos requeridos por la Secretaría de Infraestructura Física.
5. Apoyar en velar por la adecuada conservación, protección, mantenimiento, reparación y fomento de los espacios verdes, parques públicos, edificios públicos y zonas de recreación pasiva del Municipio de Itagüí.
6. Apoyar en la coordinación de la interventoría, en forma directa o por contratación, de las obras ejecutadas referentes a los programas desarrollados por la Secretaría



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

EN TODAS LAS AREAS:

3. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
4. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
6. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.
7. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
8. 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.
9. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
10. 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.
11. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
12. 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.
13. 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 -
14. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, comités o mesas de trabajo que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas.
15. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
16. 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.
17. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

18. 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: Agronomía, Arquitectura, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada