



## 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 Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	04
<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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

#### SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

#### SUBSECRETARIA DE PROMOCION DE MEDIO AMBIENTE Y LA CULTURA AMBIENTAL

1. Operar, hacer control y mantenimiento preventivo a los equipos de la Unidad Móvil Ambiental.
2. Brindar apoyo en el control y seguimiento a las emisiones de gases vehiculares.
3. Apoyar en la realización de los diferentes operativos que se realice la secretaría de medio ambiente.
4. Realizar labores de mantenimiento y mejora del vivero municipal.
5. Realizar labores de supervisión de los operadores de la secretaria que le sean asignados.

#### EN TODAS LAS AREAS:

1. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
2. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
6. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: MA-TH-01**

**Versión: 01**

**Fecha Actualización:  
01/03/2018**

7. 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.
8. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
9. 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.
10. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
11. 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.
12. 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 –
13. Participar activamente en las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
14. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
15. Realizar la supervisión y 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.
16. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
17. 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
- 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



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo de formación tecnológica o aprobación de cuatro años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Mecánica, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Otras Ingenierías.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada