

DECRETO NO. 475
(11 JUL 2016)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ”

La Secretaria de Servicios Administrativos, en uso de sus facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias, en especial de las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Nacional, artículo 91 de la Ley 136 de 1994, Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015 y Decreto Municipal 088 de 2016,

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia en los numerales tercero y séptimo establecen como atribuciones del Alcalde las de “Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo;” “Crear, suprimir o fusionar empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar emolumentos con arreglo a los Acuerdos correspondientes...”.
2. Que mediante Decreto 476 del 11 de julio de 2016 se modificó la planta de empleos de la administración municipal de Itagüí.
3. Que conforme a la Constitución Nacional, en Colombia no puede existir empleo sin función. Por lo que se,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO. ADOPTESE. El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos creados y que conforman la planta de cargos de la Alcaldía del Municipio de Itagüí, establecida en el Decreto No. 476 de 2016, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que le corresponden al Municipio de conformidad con la Constitución, la Ley y los reglamentos.

ARTICULO SEGUNDO. Las funciones, requisitos y competencias laborales para cada uno de los empleos de la Alcaldía del Municipio de Itagüí, serán las señaladas en el documento anexo al presente Decreto, el cual para todos los efectos, forma parte integral de él.

Para los empleos del nivel directivo y asesor adóptense las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen o deroguen.

ARTICULO TERCERO. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales serán las siguientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 del Decreto 2539 de 2005:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad, en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	gubernamental.	responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. <ul style="list-style-type: none"> • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • en situaciones difíciles. • Demuestra Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO CUARTO. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

4.1. Nivel Directivo.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>productividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

4.2. Nivel Asesor.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>o propuestas a desarrollar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.

4.3. Nivel Profesional

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la Resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.

NIT. 890.980.093 - 8
 PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
 Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
 Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia
www.itagui.gov.co



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

4.3.1. Cuando se tenga personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<p>compartan planes, programas y proyectos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

4.4. Nivel Técnico.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los

NIT. 890.980.093 - 8
 PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
 Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
 Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia
www.itagui.gov.co



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

4.5. Nivel Asistencial

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la	<ul style="list-style-type: none"> Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO QUINTO. El Líder de Programa de Talento Humano, entregará a cada servidor público, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión o cambio de empleo.

ARTICULO SEXTO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan, de acuerdo al artículo 25 del Decreto 785 de 2005 y las demás que la reglamenten, modifiquen o adicione.

ARTICULO SEPTIMO. El Alcalde Municipal o quien este delegue mediante Acto Administrativo, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTICULO OCTAVO. El presente Decreto rige a partir de su publicación y surte efectos legales a partir de la fecha de incorporación de los empleados y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en el Municipio de Itagüí, a los **11 JUL 2016**

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

CLARA CECILIA MUÑOZ USMA
Secretaria de Servicios Administrativos



Proyecto: Lina María Higuera Rivera
Asesora

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión: 03
		Fecha Actualización: Julio de 2016

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar recolectar, integrar, procesar, analizar y sistematizar la información sobre la Revisión General del municipio de Itagüí y darla a conocer a la comunidad. 2. Servir de apoyo al grupo de homologación de la información, en la estructuración de la información para ser presentada al SUI. 3. Apoyar en la recolección de la información en materia de estratificación, para la construcción del anuario estadístico del municipio. 4. Apoyar la verificación de los requisitos y el cumplimiento de las especificaciones emanadas por el DANE, la SSPD y la Procuraduría General de la Nación, en materia de la estratificación. 5. Analizar la concordancia de la información reportada al SUI a nivel territorial y lo dispuesto en la normatividad. 6. Consolidar y verificar periódicamente que las zonas creadas y aprobadas por el DANE conservan las mismas variables o han cambiado considerablemente. 7. Reportar y programar visitas de campo con el acompañamiento del Comité Permanente de Estratificación, a las zonas creadas dentro del Municipio, siguiendo especificaciones del Manual emitido por el DANE. 8. Realizar periódicamente visitas técnicas de campo (zona rural y zona urbana), para conservar la estratificación. 9. Apoyar el proceso de reclamación de estrato 10. Diligenciar los formatos de solicitud de certificación de estratos y asignación de



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:
Julio de 2016

estratos a usuarios externos.

11. Apoyar en el ajuste y actualización del censo estratificación urbana, rural y de centros poblados.
12. Evaluar y Controlar los procesos solicitados por los entes de control.
13. Evaluar la información recibida de las EPSPD contra la base predial catastral municipal. apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
14. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
15. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
16. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en los acuerdos de gestión.
17. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
18. 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.
19. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
20. 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.
21. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
22. 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.
23. 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 -
24. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones o comités que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas.
25. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:
Julio de 2016

a nivel local, cuando así se requiera.

- 26. 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.
- 27. Cumplir con el procedimiento de acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
- 28. 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

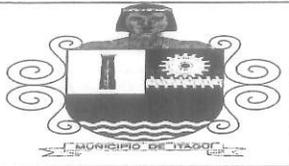
FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo de formación tecnológica o aprobación de tres años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:
Julio de 2016

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
Naturaleza:	Libre Nombramiento y remoción
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

1. Apoyar la verificación de los requisitos y el cumplimiento de las especificaciones emanadas por el DANE, la SSPD y la Procuraduría General de la Nación, en materia de la estratificación.
2. Analizar la concordancia de la información reportada al SUI a nivel territorial y lo dispuesto en la normatividad.
3. Consolidar y verificar periódicamente que las zonas creadas y aprobadas por el DANE conservan las mismas variables o han cambiado considerablemente.
4. Reportar y programar visitas de campo a las zonas con el acompañamiento del Comité Permanente de Estratificación.
5. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
6. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
8. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.
9. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
10. 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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:
Julio de 2016

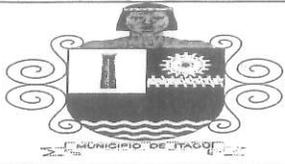
11. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
12. Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
13. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
14. 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.
15. 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 -
16. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, comités o mesas de trabajo que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas.
17. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
18. 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.
19. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
20. 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	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.	<ul style="list-style-type: none">• Experticia técnica• Trabajo en equipo• Creatividad e innovación



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:
Julio de 2016

Compromiso con la organización.	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo de formación técnica o aprobación de dos de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia laboral</p>

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión: 03
		Fecha Actualización: Julio de 2016

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Alcaldía
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realiza actividades de apoyo en el despacho del Alcalde de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Utilizar sistemas de información, clasificación y actualización, para administrar los recursos que usa la entidad y apoyar la gestión de estratificación.
2. Realizar encuestas de satisfacción al usuario.
3. Atender las solicitudes presentadas por las diferentes unidades administrativas, en cuanto a la búsqueda y reporte de información estadística y presentación de informes.
4. Acompañar y orientar a la comunidad en los diferentes tramites de solicitud o emisión de estratos.
5. Mantener permanente contacto con los diferentes grupos sociales y el Comité Permanente de Estratificación, para asegurar la programación, coordinación, realización y logística de los eventos.
6. Apoyar la Actualización de Bases de datos
7. Apoyar en la organización de los informes presentados a las diferentes instancias gubernamentales.
8. Apoyar en la actividad de homologación de la información de las EPSPD
9. Convocar, asistir y atender a las reuniones con el comité permanente de estratificación
10. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Realizar labores de confianza, de mensajería para el despacho del alcalde.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:
Julio de 2016

12. Apoyar y realizar acompañamiento en las actividades que en el despacho del alcalde le sean asignadas.
13. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
14. Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
15. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
16. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
17. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.
18. 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 -
19. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, planos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
20. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
21. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
22. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
23. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones o comités que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas.
24. Apoyar el proceso de interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos asignados a la dependencia.
25. Cumplir con el procedimiento de acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
26. 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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:
Julio de 2016

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral

