



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	064
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	04
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 EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar, ejecutar actividades y aplicar sus conocimientos técnicos específicos en la gestión administrativa que requieren los trámites y procedimientos de la dependencia a la cual se encuentra adscrito; así como en la atención de los usuarios procurando el oportuno y eficiente funcionamiento de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

En la Secretaría de Servicios Administrativos:

1. Participar en la ejecución de programas de medicina preventiva, medicina laboral, seguridad en el trabajo e higiene ocupacional en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), para los servidores del Municipio.
2. Analizar la accidentalidad laboral, el ausentismo por enfermedad o accidentalidad, los indicadores de gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo, estudios de puestos de trabajo y los riesgos; para presentar los informes correspondientes para la toma de decisiones así como la implementación de controles y planes de acción.
3. Proponer los mecanismos de supervisión necesarios para el control de los programas de seguridad y salud en el trabajo y los ajustes pertinentes tanto en la programación como en la ejecución.
4. Diseñar y proponer programas, procedimientos y formatos para la implementación de las normas y directrices establecidas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
5. Identificar las necesidades de elementos de protección para los empleados municipales y presentar los requerimientos para su consecución y entrega; para su posterior verificación y seguimiento en la utilización.
6. Realizar con apoyo del grupo investigador actividades de investigación de incidentes y accidentes laborales en la Administración Municipal de acuerdo a la normatividad y procedimientos aplicables.
7. Participar en la ejecución de planes de emergencia y simulacros de evacuación en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y los grupos de prevención y atención de emergencias.
8. Preparar e impartir entrenamiento y formación en seguridad en el trabajo para los servidores del Municipio con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

9. Informar a la Dirección de Talento Humano sobre las necesidades de reubicación laboral de los funcionarios según diagnóstico y concepto de la A.R.L.
10. Participar en la elaboración y presentación del Plan Anual de Bienestar Laboral.
11. Desarrollar, controlar y evaluar la ejecución de programas y proyectos del Plan Anual de Bienestar Laboral relacionados con la seguridad y salud y en trabajo de los empleados municipales.
12. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración y presentación de informes del área de desempeño así como en el proceso de rendición de cuentas.
13. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que lleve a cabo la Dependencia inherentes a sus procesos.
14. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
15. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
16. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

En todas las dependencias:

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.
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



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Técnicas de oficina
- Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<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"> • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo de formación tecnológica o aprobación de cinco años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Salud Pública, Terapias.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada</p>