



**DECRETO**  
**Nro.201704000167**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Número de Perfil</b>	094
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Operativo
<b>Código</b>	314
<b>Grado</b>	03
<b>Nivel</b>	Técnico
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Jefe Inmediato</b>	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 Gobierno:**

1. Revisar que la publicidad exterior visual que se coloque en las áreas urbanas del Municipio cumpla con los requisitos de ley.
2. Revisar que la publicidad exterior visual que utilice servicios públicos cumpla con los requisitos establecidos para su instalación, uso y pago.
3. Revisar que en ningún caso la publicidad exterior visual obstaculice la instalación, mantenimiento y operación de los servicios públicos domiciliarios.
4. Revisar que la publicidad indicativa de proximidad de lugares o establecimientos no esté obstaculizando la visibilidad de señalización vial y de nomenclatura e informativa.
5. Efectuar recorridos de control periódicos para verificar que a toda la publicidad exterior visual colocada en el Municipio se le dé un adecuado mantenimiento, de tal forma que no presente condiciones de suciedad, inseguridad o deterioro.
6. Revisar que la publicidad exterior visual no contenga mensajes que constituyan actos de competencia desleal ni que atenten contra las leyes, la moral, las buenas costumbres o conduzcan a confusión con la señalización vial e informativa.
7. Revisar que la colocación de la publicidad exterior visual, sea registrada en esta Dependencia en los tiempos exigidos por la ley.
8. Revisar los requisitos exigidos para tramitar las solicitudes que lleguen a la Dependencia.
9. Proyectar respuestas técnicas que los usuarios soliciten.
10. Recopilar y actualizar información estadística que se produzca en el Municipio con Dependencias internas relacionada con el control urbanístico.
11. Recopilar la información que se debe suministrar a las diferentes fuentes y usuarios de



**DECRETO**  
**Nro.201704000167**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

conformidad con lo establecido y que sean inherentes al cargo.

12. Adelantar programas permanentes de capacitación en cultura ciudadana para concientizar a la comunidad de cumplir con las normas sobre espacio público y publicidad exterior visual.
13. Participar en el diseño de programas de pedagogía sobre espacio público y publicidad exterior visual teniendo en cuenta las normas vigentes sobre el tema.
14. 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.
15. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
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 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



**DECRETO**  
**Nro.201704000167**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

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**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica, tecnológica o aprobación de tres años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada