



DECRETO
Nro.



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	292
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	323
Grado	04
Nivel	Técnico
Dependencia	Secretaría de Gobierno
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIO DE GOBIERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el análisis, diseño, acompañamiento y ejecución de los planes, programas y proyectos de la gestión de la Secretaría de Despacho, rindiendo los informes pertinentes y procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias de la Dependencia, para dar cumplimiento a los objetivos de la misma y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Efectuar los registros y gestionar el trámite de los procesos que lleguen al despacho para decisión del Secretario proveniente de las inspecciones y comisarias de familia.
3. Hacer seguimiento a las Peticiones, Quejas y Reclamos que sean de competencia de la Secretaría de Despacho a que se encuentra adscrito.
4. Adelantar visitas de control que le sean asignadas por el jefe inmediato.
5. Revisar los requisitos exigidos para los trámites que sean solicitados a la Dependencia.
6. Proyectar respuestas técnicas que los usuarios soliciten.
7. Preparar y actualizar la información estadística que se produzca en el Municipio con Dependencias internas relacionadas con la Secretaría de Gobierno.
8. Brindar la información que se debe dar a las diferentes fuentes y usuarios de conformidad con lo establecido en los procedimientos que sean inherentes al cargo.
9. Efectuar visitas de inspección a predios, construcciones y demás lugares cuando sea requerido por el Inspector.
10. Adelantar programas permanentes de capacitación sobre el nuevo código de policía y convivencia ciudadana para los funcionarios de la Secretaría.



DECRETO
Nro.



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

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.
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.



DECRETO
Nro.



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

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

- Código de Policía y Convivencia
- Administración Pública.
- Derechos Humanos.
- Solución de Conflictos.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización.

COMPORTAMENTALES

- Experticia técnica.
- Trabajo en equipo.
- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Diez semestres aprobados en el núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Título Técnico o Tecnólogo Profesional en disciplinas académicas del NBC en Derecho y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.