



## 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 Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	07
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

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.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

25. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen 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