

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: MA-TH-01
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 01/03/2018

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	04
<b>Naturaleza:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata

<b>II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.

<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>AREA DE SISTEMAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica y operativa a los diferentes equipos de cómputo de la administración municipal, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las necesidades reportada por las diferentes unidades administrativas.</li> <li>2. Asesorar a los usuarios en el uso de herramientas de ofimática, permitiendo desarrollar adecuadamente sus actividades, reflejándose en una pronta atención al ciudadano.</li> <li>3. Apoyar en el desarrollo de programas informáticos encaminados a prestar un mejor servicio en la administración municipal.</li> <li>4. Garantizar la conectividad de las dependencias de la administración municipal que lo requieran, conforme a las necesidades establecidas y las instrucciones dadas por el jefe inmediato.</li> </ol> <p><b>EN TODAS LAS AREAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.</li> <li>6. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.</li> <li>7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.</li> <li>8. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de</li> </ol>



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.

9. 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.
10. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
11. 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.
12. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
13. 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.
14. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
15. 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.
16. 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 –
17. Participar activamente en las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
18. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
19. 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.
20. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
21. 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.

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: MA-TH-01
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 01/03/2018

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la normatividad vigente de acuerdo con los procesos de la dependencia.</li> <li>• Software de ofimática</li> <li>• Manejo de archivo</li> <li>• Atención al cliente</li> <li>• Sistema de gestión en calidad</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Titulo de formación técnica o aprobación de dos años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada</p>