



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	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

SECRETARIA DE GOBIERNO

1. Apoyar en la actualización de la ruta de acceso de los servicios ofrecidos por el Municipio a la Población Víctima del Conflicto.
2. Revisar los documentos requeridos a fin de establecer la población víctima con asiento en el Municipio.
3. Atender, Recepcionar y direccionar a las diferentes áreas e instituciones descentralizadas del Municipio, a las personas víctimas del conflicto que requieran atención, con base en la ruta de acceso expedida para tal fin.
4. Mantener actualizada la base de datos de la población víctima, de acuerdo a los lineamientos dados por el superior o la Unidad de Atención y Reparación Integral a Víctimas (UARIV)

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SUBSECRETARIA DE BIENES Y SERVICIOS

5. Apoyar el proceso de manejo de inventarios que se adelantan en la dependencia.
6. Apoyar el proceso de trámite servicios públicos domiciliarios.
7. Apoyar el proceso de administración de bienes muebles
8. Participar en el proceso de gestión de bienes e insumos establecido en la entidad.

EN TODAS LAS AREAS:

9. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
10. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

11. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
12. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
13. 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.
14. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
15. 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.
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
17. 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.
18. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
19. 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.
20. 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 -
21. Participar activamente en las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
22. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
23. 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.
24. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
25. 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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

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

EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO: Título de formación técnica o aprobación de dos de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EN LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS: Título de formación técnica o aprobación de dos de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada