



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:	01
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 GENERAL

1. Participar de los análisis y estudios de Tecnología de Información de acuerdo a los protocolos establecidos en el proceso con el fin de asegurar la prestación con calidad de los servicios tecnológicos.
2. Participar en el análisis, verificación y recomendación de las acciones que deban adoptarse para la implementación y seguimiento al proceso asignado mediante la emisión de conceptos desde lo técnico, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas vigentes y protocolos estipulados al proceso.
3. Participar en formulación de proyectos de Telecomunicaciones, aplicando las técnicas, metodologías y normatividad vigente, para el mejoramiento continuo de los procesos de la administración municipal y en especial de la Secretaría General.
4. Participar en los diferentes aplicativos haciendo seguimiento a los requerimientos, metas, avances, efectividad y tiempos de respuesta del personal técnico interno y/o firmas consultoras, para hacer los correctivos del caso.
5. Participar en las actividades de mantenimiento, control y calidad de los centros de transmisión de datos, aplicando los procedimientos establecidos, para el buen funcionamiento de los mismos.
6. Apoyar en la implementación de acciones necesarias que aseguren el desarrollo de los proyectos, mediante aplicación de normas y procedimientos vigentes, que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

SECRETARIA GENERAL AREA DE SISTEMAS

1. Brindar asistencia técnica y operativa a los diferentes equipos electrónicos de la administración municipal, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las necesidades reportadas por las diferentes unidades administrativas.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

2. Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de las actividades realizadas
3. Velar por la efectiva conectividad (cableado, extensión de redes de datos inalámbricas, Routers) en todas las dependencias de la administración municipal, conforme a las necesidades establecidas y las instrucciones dadas por el Jefe inmediato.
4. Apoyar en la elaboración y aplicación de las políticas de seguridad informática.
5. Brindar asistencia técnica y operativa a los diferentes equipos electrónicos de la administración municipal, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las necesidades reportadas por las diferentes unidades administrativas.
6. Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de las actividades realizadas.

EN TODAS LAS AREAS:

7. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
8. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
9. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
10. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
11. 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.
12. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
13. 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.
14. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
15. 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.
16. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
17. 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



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

**Fecha Actualización:
01/03/2018**

requieran.

18. 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 –
19. Participar activamente en las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
20. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
21. 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.
22. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
23. 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	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica o aprobación de dos años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines, Diseño, Publicidad y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia laboral relacionada</p>