



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	039
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	04
Nivel	Técnico
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar, ejecutar actividades y aplicar sus conocimientos técnicos específicos en la gestión administrativa que requieren los trámites y procedimientos de la dependencia a la cual se encuentra adscrito; así como en la atención de los usuarios procurando el oportuno y eficiente funcionamiento de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

En la Secretaría Privada:

1. Apoyar el cumplimiento de las directrices, manejo, actualización, custodia del archivo general.
2. Canalizar los requerimientos presentados por las dependencias relacionados con los recursos informáticos para la gestión documental, analizarlos y tramitarlos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Controlar los procedimientos relacionados con la actualización y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados al archivo general.
4. Administrar los aplicativos propios de la gestión documental, así como la creación/supresión de usuarios y la administración de la seguridad cuando se le otorguen estas facultades.
5. Adelantar actividades para lograr la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información recibida y generada por el personal de la Administración Municipal.
6. Elaborar respuesta a las solicitudes que se eleven al Archivo Municipal en virtud del derecho de petición.
7. Proponer e implementar procedimientos que logren el mantenimiento adecuado de la información del archivo general.
8. Orientar y facilitar la efectiva prestación de los servicios de la dependencia, así como la atención oportuna a las consultas y requerimientos recibidos.
9. Analizar el cumplimiento de la ejecución de los planes, procesos, procedimientos y funciones definidos para la operación del Archivo; y apoyar al Profesional Universitario Responsable en la toma de acciones correctivas apropiadas que le permitan eliminar las desviaciones detectadas.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

10. Presentar en forma oportuna y clara los informes que por su competencia le sean requeridos.
11. Aplicar las tablas de retención documental de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle la dependencia inherente a los procesos.
13. Apoyar la organización logística de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su realización.
14. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle la Dependencia, inherentes a sus procesos.
15. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
16. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
17. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

En todas las dependencias:

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.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

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.
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

- Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Técnicas de oficina
- Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

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

Titulo de formación tecnológica o aprobación de cinco años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada