



**DECRETO**  
**Nro.201704000167**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Número de Perfil</b>	066
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Administrativo
<b>Código</b>	367
<b>Grado</b>	04
<b>Nivel</b>	Técnico
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Jefe Inmediato</b>	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 de Servicios Administrativos:**

1. Desarrollar y aplicar técnicas administrativas al proceso de recepción, revisión, archivo y custodia de las historias laborales de la Administración Municipal.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar metodologías para la selección y clasificación de la documentación contenidas en las historias laborales, observando las tablas de retención documental, aprobadas por el Comité Municipal de Archivos como lo estipula la ley general de archivos.
3. Realizar las actividades de posesión del personal, el ingreso de los registros al archivo de historias y el reporte al área de Bienestar Laboral para la programación de la inducción.
4. Administrar y custodiar las historias laborales y hojas de vida del personal activo, inactivo y jubilados de la entidad.
5. Clasificar, sistematizar, conservar y custodiar según las normas de archivo las carpetas de historias laborales, con el fin de salvaguardar la información contenida en ellas.
6. Seleccionar, ordenar, registrar y archivar los documentos para velar por la conservación y control de la información.
7. Suministrar información solicitada de las historias laborales de la Administración, y responder los requerimientos legales y particulares relacionadas con las actividades del cargo.
8. Orientar e ilustrar al usuario sobre información que se relacione con la documentación del archivo que administra.
9. Proponer y promover la aplicación de estrategias que fortalezcan el funcionamiento del archivo a su cargo.
10. Verificar y registrar en las historias laborales el tiempo compensatorio de los funcionarios



**DECRETO**  
**Nro.201704000167**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

de la Administración Municipal que tengan derecho a éste y presentar informes periódicos a la Dirección Administrativa de Talento Humano.

11. Participar en la organización logística de actividades programadas en la Dependencia, con el fin de facilitar su realización.
12. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
13. 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.
14. 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.
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



**DECRETO**  
**Nro.201704000167**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

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**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</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>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Titulo de formación tecnológica o aprobación de cinco años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Archivística, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada</p>