



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	274
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 de Educación:

1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el área de gestión administrativa de la SE.
2. Desarrollar y aplicar técnicas administrativas al proceso de recepción, revisión, archivo y custodia de las historias laborales de la Administración Municipal.
3. 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
4. Asistir en la localizar previa solicitud y guardar según normas de archivo y documentación las carpetas, con el fin de salvaguardar la información contenida en ellas
5. Recibir, radicar, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa y demás documentos de la dependencia, para agilizar la prestación del servicio
6. Seleccionar, ordenar y archivar los documentos, para velar por la conservación y control de la información
7. Responder los requerimientos legales y particulares relacionadas con las actividades del cargo.
8. Orientar e ilustrar al usuario por teléfono o personalmente sobre información que se relacione con la documentación y archivo.
9. Consolidar y buscar estrategias que fortalezcan el archivo y documentación de la información
10. Apoyar en la administración y custodia de las historias laborales y hojas de vida del personal activo, inactivo y jubilados de la entidad.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

11. Tramitar y fotocopiar los diferentes documentos requeridos por las distintas dependencias de la administración y del público en general.
12. Controlar y adelantar estudios de los registros del tiempo compensatorio registrado y presentar informes periódicos a la oficina de Talento Humano.
13. Colaborar en la organización logística de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su realización.

PROCESO N01. Administración de documentos

14. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
15. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento al establecido en la tabla de retención documental.
16. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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 de 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.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

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 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	COMPORTAMENTALES
<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
Título de formación tecnológica o aprobación de cinco años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.