



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	01
<b>Naturaleza:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	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

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



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

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.

### **SECRETARIA GENERAL**

#### **AREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

18. 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.
19. Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de las actividades realizadas
20. 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.
21. Apoyar en la elaboración y aplicación de las políticas de seguridad informática.
22. 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.
23. Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de las actividades realizadas.

### **SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

#### **AREA DE BIENES Y SERVICIOS**

24. Administrar el sistema de información referente a los activos fijos y llevar el archivo documental ordenado por responsable y dependencia sobre los movimientos que se registren.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**Código: MA-TH-01**

**Versión: 01**

**Fecha Actualización:  
01/03/2018**

25. Brindar información oportuna sobre la totalidad de los bienes muebles a cargo de los funcionarios de la administración municipal.
26. Comunicar a las instancias competentes sobre el detrimento, robo, hurto, daño que sufra cualquier bien de la administración municipal e informar el responsable del mismo.
27. Registrar los movimientos (traslados) que sufran los bienes muebles.
28. Elaborar y actualizar la ficha de inventario de cada funcionario de la administración municipal.
29. Expedir el certificado de paz y salvo de cada funcionario del Municipio, una vez revisado y recibido a satisfacción del inventario asignado.
30. Asignar responsable a los bienes que son entregados a satisfacción por funcionarios que hayan sido retirados del cargo o trasladados a otras dependencias, con el fin de mantener la custodia de los mismos.
31. Realizar inventarios físicos de manera periódica con el fin de mantener actualizada la información en las fichas técnicas y en los sistemas de información.

### 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 ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo de formación técnica o aprobación de dos años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de ciencias de la salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deporte, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y

#### EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia laboral relacionada



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Otras Ingenierías.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.