

Anexo Resolución No. 627 de 2018 Manual de Funciones y Requisitos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores administrativas y técnicas frente a la atención de los asuntos propios de la Dependencia, garantizando la efectiva y oportuna respuesta a las necesidades y solicitudes presentadas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar estudios y presentar los informes de carácter técnico y estadístico que sean solicitados por el área de trabajo bajo los lineamientos y estándares del área de desempeño. 2. Emitir conceptos de carácter técnico y administrativo en asuntos de contratación, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas. 3. Prestar asistencia en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con las contrataciones, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. 4. Prestar soporte técnico en la revisión de los documentos e informes que se generen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 5. Realizar soporte técnico a la sistematización y análisis de la información generada por la dependencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 6. Contribuir en la organización y manejo del archivo del proceso contractual de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad. 7. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 8. Atender las solicitudes de información que sean solicitadas en el ámbito de su competencia, garantizando el servicio oportuno al usuario externos e internos. 9. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato. 10. Participar en el desarrollo de los sistemas de gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y de las actividades de las Políticas de Desarrollo Administrativo PDA, Modelo Estándar de Control Interno (MECI), Calidad, Salud y Seguridad en el Trabajo (SST) y los demás determinados por el Gobierno Nacional para contribuir con el logro de los objetivos de la unidad y del área. 11. Elaborar, gestionar al interior de la entidad y hacer seguimiento y control a la respuesta de las peticiones y consultas recibidas en la entidad, de acuerdo con el procedimiento diseñado para tal fin. 12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.

Anexo Resolución No. 627 de 2018 Manual de Funciones y Requisitos

6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES ➤ Manejos de la Comunicación. ➤ Contratación pública ➤ Técnicas para la presentación de Informes ➤ Lineamientos internos ➤ Seguridad de la información documental ➤ Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano ➤ Herramientas de Gestión Documental ➤ Manejo básico de estadística ➤ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES ➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.	POR NIVEL JERÁRQUICO ➤ Confiabilidad Técnica. ➤ Disciplina. ➤ Responsabilidad.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios No. 1	
Título de formación técnica profesional en los núcleos del conocimiento: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Bibliotecología otras ciencias sociales y humanas.	
Experiencia	
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	
Estudios No. 2	
Aprobación de tres (3) de educación superior en la modalidad tecnológica, profesional o universitaria en los núcleos del conocimiento: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Bibliotecología otras ciencias sociales y humanas.	
Experiencia	
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral	
IX. ALTERNATIVA	
Terminación y aprobación de los estudios en la modalidad tecnológica o técnica profesional en los núcleos: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Bibliotecología otras ciencias sociales y humanas.	
Experiencia	
Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada	