

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
---------------------------------

Efectuar las labores y actividades técnicas y administrativas frente al desarrollo de los procesos y procedimientos del área de Gestión Administrativa y realizar actividades que permitan el normal funcionamiento de las instalaciones físicas y equipos de la entidad, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
--

1. Realizar la actualización de los instrumentos de trabajo así como los utilizados en el desempeño de las funciones del empleo, dentro de los tiempos y términos solicitados.
2. Proyectar los documentos e informes que sean requeridos, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
3. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
4. Atender las solicitudes de información que sean solicitadas en el ámbito de su competencia, garantizando el servicio oportuno al usuario externos e internos.
5. Clasificar y mantener actualizados los documentos de gestión de la dependencia.
6. Operar, organizar, consultar y actualizar los aplicativos o sistemas de información utilizados en la ejecución del proceso.
7. Dar soporte técnico y logístico para el desarrollo de las actividades adelantadas por la dependencia con el fin de garantizar su oportuno cumplimiento.
8. Organizar y controlar las instalaciones eléctricas de equipos y planta física de la entidad.
9. Contribuir con la elaboración de inventarios.
10. Realizar soporte administrativo en la correspondencia y archivo y la atención de los asuntos de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y a las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
11. 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.
12. Apoyar la elaboración, gestión al interior de la entidad y seguimiento y control a la respuesta de las peticiones y consultas recibidas en la UPME, de acuerdo con el procedimiento diseñado para tal fin.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES</b>
--

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**

- Tecnologías de la Información
- Manejo de archivo y correspondencia
- Manejo de sistemas operativos
- Manejo de inventarios
- Mantenimiento planta física
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Compromiso con la Organización.</li> <li>➤ Trabajo en Equipo.</li> <li>➤ Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Confiabilidad Técnica.</li> <li>➤ Disciplina.</li> <li>➤ Responsabilidad.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios No. 1**

Título de formación técnica profesional en los núcleos del conocimiento: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.

**Experiencia**

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

**Estudios No. 2**

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en los núcleos del conocimiento: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.

**Experiencia**

Doce (12) 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, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.

**Experiencia**

Quince (15) meses de experiencia relacionada