

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Código:
			Versión: 03
			Fecha Actualización: Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	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
SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS OFICINA DE TALENTO HUMANO 1. Apoyar y participar en la realización de todos los eventos que conforman el plan de capacitación y bienestar laboral de la entidad. 2. Conocer el marco normativo del sistema SIGEP 3. Conocer los diferentes Subsistemas y módulos que integran el SIGEP. 4. Operar la plataforma de acuerdo y al alcance requerido del “ROL” o los “Roles” asignados por la Secretaria de Servicios Administrativos. 5. Brindar soporte técnico con respecto a la operación de la plataforma a Las diferentes dependencias que auditan el proceso (Servicios Administrativos, Control Interno de Gestión y Jurídica). 6. Dar de Alta en la plataforma del SIGEP a las personas que se vinculan con la administración como servidores Públicos. 7. Capacitar en el manejo de la plataforma del SIGEP, tanto en el módulo de Hojas de vida como de la declaración de bienes y rentas a los servidores públicos de la entidad. 8. Suministrar información sobre los recursos que tiene la página del SIGEP para su operación por el servidor público. 9. Acompañar, asesorar y con previa autorización del servidor público interesado, ayudarlo a diligenciar la información en el módulo individual cuando el servidor público no tenga los recurso ni la el manejo de la tecnología que le impida cumplir

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
	Código:	
	Versión: 03	
	Fecha Actualización:	Mayo de 2016

con su deber cuando sea requerido.

10. Asesorar a los servidores público que lo requieran sobre el manejo técnico de la plataforma en cuanto a la operación del registro de datos y documentos requeridos.
11. Dar de baja en la plataforma al personal que se retira de la entidad como servidor público.
12. Diseñar, elaborar y utilizar diferentes instrumentos y herramientas que sirvan de soporte de sus actividades y del control en el cumplimiento de los deberes de los servidores públicos usuarios de la plataforma.
13. Hacer revisiones y seguimiento de los registros y documentos en los diferentes módulos de Hoja de vida de cada uno de los servidores públicos para garantizar su completo diligenciamiento.
14. Atender las solicitudes de petición de “ROLES” para la operación de la plataforma a las dependencias que están debidamente autorizados para asignárseles.
15. Remitir la solicitud de asignación de “Roles” al Secretario de despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos para que éste entregue la respectiva autorización.
16. Tener permanente contacto y comunicación con los asesores asignados por el DAFP.
17. Reportar e informar a su superior inmediato el avance de los registros en las diferentes hojas de vida.
18. Reportar el estado y presentación de la declaración de bienes y rentas de los servidores públicos en el periodo requerido por la ley.
19. Atender los requerimientos del DAFP sobre el avance del registro de la información institucional en la plataforma.
20. Actualizar permanentemente la información institucional en la plataforma.
21. Registrar y conservar los archivos digitales y/o físicos de los diferentes comunicados, revisiones, informes, soportes técnicos y capacitaciones que se realizan para la operación de la plataforma.
22. Elaborar y proyectar los diferentes textos y/o circulares informativos dirigidos a los servidores públicos cuando se requiera hacer algún tipo de registro actualización y/o entrega de datos digitados en la plataforma del SIGEP.
23. Publicitar de manera amplia y por los diferentes medios de comunicación autorizados toda aquella información emanada por el DAFP y/o la Alcaldía con respecto a cumplir



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:
Mayo de 2016

con deberes a través de la plataforma del SIGEP.

24. Atender todo compromiso de capacitación programada por el DAFP y/o los entes de control cuando le sean programados.

25. Realizar todas aquellas actividades inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley para el cumplimiento de los objetivos de la Alcaldía con respecto al SIGEP.

EN TODAS LAS AREAS:

26. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.

27. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.

28. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.

29. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.

30. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.

31. 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.

32. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

33. 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.

34. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

35. 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.

36. 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 -

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Código:
			Versión: 03
			Fecha Actualización: Mayo de 2016

37. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, comités o mesas de trabajo que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas.
38. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
39. Apoyar la 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.
40. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
41. 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 BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	▪ Experticia técnica. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo de formación técnica o aprobación de dos años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada