

Nivel Técnico 3 - Técnico Administrativo 367 - 02 CA - Secretaría General - CIS - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
N° de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría General – Centro de Información y Servicios CIS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de naturaleza técnica y de apoyo de la dependencia, contribuyendo al adecuado desarrollo de la Política de Servicio al Ciudadano, en aras de garantizar el acceso efectivo, oportuno y de calidad de los ciudadanos a sus derechos en todos los escenarios de relacionamiento con la Institución Universitaria, de conformidad con los procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Apoyar en la ejecución de la Política de Servicio al Ciudadano, para una adecuada armonización de recursos y esfuerzos institucionales para la mejora del servicio y la articulación con las demás políticas de gestión y desempeño institucional en el marco del sistema de gestión. 2. Apoyar desde el componente técnico, el diseño de mecanismos para gestionar para la planeación participativa entre la Institución Universitaria, los ciudadanos y grupos de interés, en la satisfacción de las necesidades de sus grupos de valor. 3. Diseñar instrumentos y adaptar metodologías para identificar, caracterizar los ciudadanos y grupos de interés que interactúan con la Institución para identificar las necesidades del servicio, de conformidad con los lineamientos de planeación institucional. 4. Orientar a los usuarios y ciudadanos en relación con el acceso a información y trámites de la Institución Universitaria, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Realizar las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Funciones comunes para el nivel Técnico: 1. Brindar asistencia técnica administrativa u operativa, comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos de los planes, programas y proyectos del área, sugiriendo alternativas de mejora.	

2.	Clasificar información y mantener actualizados los sistemas, aplicativos y registros documentales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.
3.	Elaborar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades desarrolladas y los asuntos de su competencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4.	Participar en la ejecución de acciones para el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
5.	Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.
6.	Brindar apoyo desde el componente técnico a la supervisión de los contratos cuando le sea requerido, atendiendo las indicaciones y los procedimientos impartidos por la Institución.
7.	Participar desde su rol y responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas.
8.	Participar en las actividades orientadas a minimizar los impactos del cambio climático, la prevención de desastres y la atención de emergencias, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Formulación de proyectos • Sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación. • Sistemas de información y aplicativos institucionales. • Manejo y reporte de indicadores. • Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Técnico Profesional o Tecnológico en: Administración; Administración de Empresas; Administración en Contabilidad y en Sistemas;	Diecinueve (19) meses de Experiencia Relacionada.

Administración Financiera; Administración Pública; Gestión Administrativa; o Gestión de Procesos Administrativos, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración.

Certificado de vigencia de la tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.