|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| Nivel Jerárquico: | Técnico | | |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo | | |
| **Código:** | 3100 | | |
| **Grado:** | 12 | | |
| **No. De Cargos** | Siete (7) | | |
| **Naturaleza del Empleo:** | De Carrera Administrativa | | |
| **Dependencia:** | Donde se Ubique el Cargo | | |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Quien ejerza la supervision directa | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| **SECRETARIA GENERAL** | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | |
| Ejecutar las actividades necesarias para la gestión de las comisiones, los viáticos y gastos de viaje de servidores públicos y contratistas con el fin de cumplir con los objetivos institucionales de la Corporación. | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Administrar el aplicativo de Liquidación de viáticos y comisiones de los funcionarios de la Entidad  2. Realizar la liquidación de las solicitudes de viáticos y comisiones de los funcionarios de la Entidad  3. Tramitar y elaborar los actos administrativos necesarios para la gestión integral de las comisiones de los funcionarios y contratistas de la Entidad  4. Apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos que adelante el área y elaborar y/o actualizar las bases de datos que sean requeridas para el desarrollo de los mismos.  5. Generar los reportes e informes sobre cada uno de los sistemas de información asignados con el fin de hacer seguimiento y control a planes y programas del grupo de trabajo.  6. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de la entidad, ofreciéndoles soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.  7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de planes tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia de la misión institucional  8. Aplicar las normas técnicas de calidad implementadas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.  9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política Colombia 1991  2. Normatividad sobre peticiones, quejas, reclamos y denuncias  3. Política nacional de atención al ciudadano  4. Canales de atención y técnicas de comunicación  5. Redacción de documentos técnicos  6. Ofimática básica  7. Normatividad de fijación de escala de viáticos.  8. Situaciones administrativas.  9. Régimen prestacional y salarial. | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA:** |
| Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía | | | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA:** |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía | | Tres (3) meses e experiencia relacionada o laboral. | |
| 1. **COMPETENCIAS LABORALES** | | | |
| COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: | | | **COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Técnico):** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | | * Confiabilidad técnica * Disciplina * Responsabilidad |