



**DIRECCIÓN GENERAL  
SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE  
PERSONAL**

CÓDIGO N°

**MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

FECHA :

**I. IDENTIFICACIÓN**

NIVEL:  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:  
GRADO:  
NO. DE EMPLEOS:  
DEPENDENCIA:  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:

TÉCNICO  
TÉCNICO  
8

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar los informes de manera oportuna en materia técnica, administrativa, financiera, presupuestal y estadística, en su área de especialidad

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar estudios, registros y presentar los informes de carácter administrativo, financiero, presupuestal y contable en áreas de su especialidad, de acuerdo con los requerimientos internos, de organismos de control y de organismos externos.
2. Administrar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los proyectos, procesos y actividades propias del área de su especialidad.
3. Participar en el diseño, implementación, desarrollo y control del sistema de gestión de calidad institucional, de acuerdo con la Norma Técnica de Calidad, en las áreas de su especialidad.
4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de su especialidad.
5. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos físicos y logísticos del área de su especialidad.
6. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios.
7. Prestar atención a las personas en situación de desplazamiento forzado, en el ámbito de su competencia y en el marco de sus obligaciones legales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del empleo, así como la formación y adiestramiento del titular del cargo; de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.



**DIRECCIÓN GENERAL  
SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE  
PERSONAL**

CÓDIGO N°

**MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

FECHA :

CARGO : **TÉCNICO**

GRADO : **8**

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) (página 2)**

1. Los informes y documentos de carácter administrativo, financiero, presupuestal y contable, se elaboran oportunamente, de acuerdo con los requerimientos internos, de organismos de control y de organismos externos, y con la naturaleza del proyecto, proceso o actividad.
2. Los manuales de procesos, registros y documentos se elaboran, implementan y controlan de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional.
3. Los documentos e información administrativa se clasifican, actualizan y se conservan diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental.
4. El mantenimiento de los equipos e instrumentos se realiza oportunamente, de acuerdo con los Manuales de Administración de los Equipos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normas presupuestales, contables y financieras.  
Sistema de Gestión Documental  
Sistema de Gestión de Calidad.  
Manuales de Administración de Equipos.  
Normas técnicas en áreas de su especialidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

- Título de formación Técnica o Tecnológica en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Sistemas, Ingeniería Industrial o en áreas afines con la naturaleza del empleo.
- Curso de entrenamiento específico.

- Cuatro (4) meses de experiencia profesional o Tecnológica.
- Ocho (8) meses de experiencia relacionada.