

	<b>DIRECCIÓN GENERAL SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE PERSONAL</b>	CÓDIGO N°
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA :

**I. IDENTIFICACIÓN**

NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: GRADO: NO. DE EMPLEOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	TÉCNICO TÉCNICO 7
--	-------------------------

**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.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b> <b>SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE</b> <b>PERSONAL</b>	CÓDIGO N°
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y</b> <b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	FECHA :
CARGO : TÉCNICO		GRADO : 7
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) (página 2)</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Los manuales de procesos, registros y documentos se elaboran, implementan y controlan de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional.</li> <li>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.</li> <li>4. El mantenimiento de los equipos e instrumentos se realiza oportunamente, de acuerdo con los Manuales de Administración de los Equipos.</li> </ol>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
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.		
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de bachiller en cualquier modalidad.</li> <li>- 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.</li> <li>- Curso de entrenamiento específico.</li> </ul>		