

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de carácter técnico relacionados con el desarrollo y aplicación de procesos propios de la Secretaría de Infraestructura de la Gobernación del Putumayo, conforme la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar y mantener actualizados el registro en la base de datos de la correspondencia que llega al área de conformidad con la normatividad y los procedimientos respectivos</li> <li>2. Realizar la clasificación, actualización, manejo y conservación de información o documentos de carácter interno o externo de los procesos relacionados con la gestión institucional a cargo de la Secretaría de Infraestructura</li> <li>3. Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo de acuerdo con instrucciones recibidas en el desarrollo de planes y programas institucionales a cargo de la dependencia.</li> <li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos relacionados con la gestión institucional a cargo de la Secretaría.</li> <li>5. Atender al público y orientar al cliente interno o externo de acuerdo con la necesidad del servicio.</li> <li>6. Realizar la búsqueda de carpetas de contratos de convenios y correspondencia y respuesta de las mismas, según requiera el superior inmediato o los profesionales del área.</li> <li>7. Apoyar la radicación de documentos en libro radicador que permita llevar el control de entrada de la documentación que llega a la Secretaría conforme las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>8. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fundamentos de administración pública</li> <li>2. Gestión documental</li> <li>3. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Confiabilidad técnica</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Responsabilidad</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Sistemas y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	01
<b>Carácter del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° de cargos:</b>	Uno
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de carácter técnico relacionados con el desarrollo y aplicación de procesos propios de la Secretaría de Infraestructura de la Gobernación del Putumayo, conforme la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el apoyo en la documentación de procesos precontractuales proyectados para la firma del secretario en materia de contratación de conformidad con las impartidas por el superior inmediato.</li> <li>2. Realizar la actualización de manera permanente de la base de datos de control de convenios, contratos y proyectos correspondientes a la Secretaría.</li> <li>3. Brindar información a la comunidad sobre el estado de trámite de los proyectos presentados en la Secretaría de Infraestructura, conforme los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Atender oportunamente a los servidores y público en general en el recibo y entrega de documentos como en los demás requerimientos que le sean asignados.</li> <li>5. Transcribir oficios, documentos que le sean requeridos por el superior inmediato, así como efectuar las actividades de gestión documental de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables</li> <li>6. Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo de acuerdo con instrucciones recibidas en el desarrollo de planes y programas institucionales a cargo de la dependencia.</li> <li>7. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos relacionados con la gestión institucional a cargo de la Secretaría conforme los lineamientos establecidos.</li> <li>8. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fundamentos de administración pública</li> <li>2. Gestión documental</li> <li>3. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Confiabilidad técnica</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Responsabilidad</li> </ul>

Decreto por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Putumayo

➤ Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración, Sistemas y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada