



**MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS  
LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO  
DEL PUTUMAYO**

Fecha: 26-08-2021

Página: 25 de 49

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367



## MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 26 de 49

GRADO:	12
DEPENDENCIA:	TALENTO HUMANO
SUPERIOR INMEDIATO:	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos técnicos administrativos, para contribuir con el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual se asigne, con criterios de responsabilidad y ética.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar la realización de estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación, sí como la preparación del plan institucional de capacitación, y la ejecución de los programas de inducción, reducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad.</li> <li>b) Apoyar el desarrollo de estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos, teniendo en cuenta la estructura y las necesidades de las dependencias de la entidad.</li> <li>c) Apoyar la realización de estudios de las mejores prácticas para efectuar análisis comparativos con otras entidades públicas y del sector privado para el desarrollo del talento humano al servicio de la entidad y proponer su adopción.</li> <li>d) Desarrollar procesos de seguimiento al Plan Institucional aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar.</li> <li>e) Acompañar la ejecución y evaluación de los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano.</li> <li>f) Preparar y presentar ante la instancia competente el plan anual de bienestar social de la entidad, y verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.</li> <li>g) Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.</li> <li>h) Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>i) Apoyar la realización de estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.</li> <li>j) Elaborar las respectivas nominas planillas y contratos con base en los registros y controles establecidos, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>k) Verificar el debido cumplimiento de los requisitos de los contratistas en su respectiva hoja de vida y requerir inmediatamente a quienes corresponda de conformidad con los procedimientos establecidos por la institución.</li> <li>l) Preparar los informes mensuales a las entidades respectivas sobre los aportes de cesantías, pensiones, salud del personal de la Institución.</li> <li>m) Desarrollar los procesos asociados a la elaboración y ejecución del plan de salud ocupacional de la institucional.</li> <li>n) Distribuir la correspondencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.</li> </ul>	



## MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 27 de 49

- o) Mantener actualizado y organizado el archivo de los documentos de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes establecidas.
- p) Responder por el suministro adecuado de los útiles y papelería que requiera su dependencia.
- q) Controlar el préstamo de la documentación, equipo y materiales que pertenecen a la oficina.
- r) Atender personal y telefónicamente en forma cortés y adecuada al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por sus superiores.
- s) Prestar la colaboración correspondiente con otras dependencias en aquellas actividades que requieran trabajo mutuo.
- t) Aplicar las normas establecidas al Sistema de Gestión documental de Talento Humano.
- u) Guardar la debida reserva de asuntos confidenciales tratados en la dependencia.
- v) Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- w) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- a) Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
- b) Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la Institución.
- c) Los análisis comparativos con otras entidades fortalecen el desarrollo del talento humano de la institución.
- d) Las correcciones propuestas al plan institucional responden a las necesidades de la institución.
- e) Los programas y proyectos ejecutados contribuyen al mejoramiento del desarrollo del talento humano.
- f) El plan de bienestar social ejecutado responde de los parámetros y metas establecidas.
- g) Los programas de seguridad social desarrollados optimizan el servicio para los servidores de la entidad.
- h) Los proyectos preparados relacionados con el área de recurso humano están de acuerdo con las normas vigentes.
- i) Los estudios adelantados contribuyen con la actualización de los procedimientos de la dependencia.
- j) Las nóminas, planillas y contratos elaborados están de acuerdo con las normas establecidas.
- k) Los requerimientos exigidos al personal que preste los servicios a la institución son los establecidos de acuerdo a las normas vigentes.
- l) Los informes se presentan de acuerdo a las normas vigentes.
- m) La elaboración y ejecución del plan de salud ocupacional responde a las necesidades de la institución.
- n) La transcripción de cartas, documentos, informes, resoluciones, actas en los medios magnéticos responden a las normas establecidas para tal fin.
- o) La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
- p) Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y correspondencia despachada son archivados diariamente.



## MANUAL ESPECIFICO DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Fecha: 26-08-2021

Página: 28 de 49

- q) Los elementos de papelería y demás útiles que utiliza la dependencia se controlan de manera permanente.
- r) La agenda sobre los compromisos y diferentes actividades se lleva de manera ordenada informando a sus superiores sobre la prioridad de los asuntos y compromisos
- s) La participación en las actividades de protocolo, consejo académico, reuniones y demás eventos se realiza cuando ameritan las circunstancias.
- t) Se lleva un control irrestricto en el préstamo de documentación y demás elementos que pertenecen a la dependencia.
- u) La atención personal y por teléfono al público se realiza utilizando la ética adoptada por la institución.
- v) La colaboración prestada con otras dependencias fortalece el conocimiento y destrezas de las mismas.
- w) Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de gestión documental.
- x) Se mantiene la debida reserva en asuntos confidenciales propios de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a) Plan Nacional de Capacitación.
- b) Normas sobre administración de personal
- c) Reglamentos internos de la Institución.
- d) Plan estratégico de gestión institucional
- e) Técnicas de archivo
- f) Clases de documentos
- g) Sistema de Gestión documental institucional
- h) Informática básica

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL TÉCNICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en Equipo Creatividad e innovación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en: Técnico o Tecnólogo en Administración y Contabilidad Sistematizada, Técnico o Tecnólogo en Administración Pública, Técnico o Tecnólogo en Administración de Empresas y/o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas afines.	Un (36) meses de experiencia relacionada