I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo: Técnico administrativo

Nivel Jerárquico: TÉCNICO

Número de Cargos: 1

Código: 367

Grado: 02

Dependencia Oficina de Planeación

Cargo del Jefe Inmediato: Profesional de Planeación y Proyectos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Participar en las actividades propias del proceso planeación corporativa, contribuyendo en el desarrollo y control de la formulación de planes, programas y proyectos empresariales, estudios técnicos, y la administración de convenios; presta colaboración en la realización de las actividades que sean de la competencia de la oficina de planeación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

01 Cumplir con las actividades y responsabilidades que se determinen en el Manual de procesos y procedimientos, y los requisitos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Control de la ESPA pertinentes a su cargo.

02 Cumplir con el horario establecido de trabajo con el fin de aplicar las políticas de personal.

03 Apoyar en la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo de cualquiera de los sectores (acueducto, alcantarillado, aseo)

04 Actualizar datos indicadores de los resultados de diagnósticos, censos, encuestas y demás fuentes de información que permitan calificar la eficiencia y eficacia de la gestión de la entidad y sus recursos.

05 Apoyar en la preparación de los proyectos del plan anual de Inversiones conforme a las normas legales pertinentes que regulan la materia.

06 Apoyar en la rendición de los informes que le sean solicitados por las autoridades competentes al área.

07 Apoyar en la realización de planes y proyectos de inversión, y colaborar en la revisión periódica de las obras adelantadas por la entidad.

08 Apoyar en el mantenimiento de los procedimientos propios de la dependencia.

09 Apoyar las actividades propias y necesarias para la buena realización del Procedimiento Formular planes, programas y proyectos empresariales.

10 Apoyar las actividades propias y necesarias para la buena realización del Procedimiento Realizar estudios técnicos.

11 Apoyar las actividades propias y necesarias para la buena realización del Procedimiento Administrar convenios.

12 Responder por el inventario asignado, establecer y adoptar controles necesarios para la conservación, el buen uso de los elementos para evitar pérdida, hurto o deterioro de los mismos.

13 Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes que estén por desarrollar.

14 Participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.

15 Realizar las acciones adicionales, complementarias o extraordinarias que se deban, durante la ocurrencia de eventos o contingencias que afecten la prestación continua o la calidad de los servicios.

16 Cumplir con los requerimientos establecidos para llevar a cabo actividades propias de Procesos Transversales en la organización tales como Gestión jurídica y de contratos, Gestión del talento humano, Gestión almacén, Gestión de la tecnología de información y las comunicaciones, Gestión contable y de costos, Gestión de tesorería, Gestión presupuestal, Gestión de archivo y correspondencia, Control interno, Sistema de gestión de calidad, y demás que se generen en la entidad.

17 Cumplir las funciones que le señalen la Ley, los Estatutos y Normas propias de la Entidad, y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato que por naturaleza del cargo le correspondan.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

01 El apoyo a los procedimientos de la oficina se realiza de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.

02 Los elementos de la dependencia son manejados de forma idónea, asegurando la custodia de los mismos.

03 Los soportes, reportes e informes elaborados se ajustan a las normas técnicas y legales establecidas, garantizando la información precisa para cada caso.

04 La información solicitada por los entes de control es facilitada y presentada garantizando respuestas oportunas y eficaces a sus requerimientos.

05 Los procesos ejecutados están actualizados y reflejan la situación real de la dependencia.

06 El manejo de documentación es ajustado a las normas de manejo archivístico.

07 La información suministrada a los usuarios es eficaz y oportuna, de acuerdo a las necesidades de los mismos, brindando las indicaciones pertinentes.

08 Los trámites de la dependencia están actualizados y ajustados a los procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

01 Sistema de Gestión de Calidad y Control - Manual de procesos y procedimientos.

02 Sistemas informáticos.

03 Planeación estratégica

04 Metodologías de formulación y evaluación de proyectos.

05 Legislación vigente aplicable a los Servicios Públicos.

06 Metodologías del DNP – MGA

07 Normas técnicas (RAS).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y LEGALES

Estudios

Título Técnico o Tecnólogo en planeación, ciencias económicas, administrativas, administración de negocios, financiera o relacionada con las funciones de la dependencia

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

Legales

Los que señale la Ley

VII. RESPONSABILIDAD EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Procesos

Procedimientos

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES -TÉCNICO

Competencia	*Definicion*	*Conducta*
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	•Capta y asimila con facilidad conceptos e información. •Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. •Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. •Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. •Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	•Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. •Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos Novedosos y concretarlos en acciones.	•Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. •Es recursivo. •Es práctico. •Busca nuevas alternativas de solución. •Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

IX. COMPETENCIAS COMUNES

Competencia	*Definicion*	*Conducta*
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. •Asume la responsabilidad por sus resultados. •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. •Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya a la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.