

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICOS DE UNIDAD ESPECIAL

Nivel: Técnico	Denominación del cargo: Técnico Unidad Especial
Propósito del Cargo	Prestar asistencia técnica y apoyo a la gestión y operación de planes, programas y proyectos conforme a los procesos y procedimientos del área en que se desempeña.

TÉCNICOS DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 01

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
01	84	Título de formación técnica profesional. O Diploma de bachiller.	Seis (6) meses de experiencia laboral. O Veinte (20) meses de experiencia laboral

Funciones Generales

1. Prestar soporte y asistencia técnica, ejerciendo y desarrollando actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias del nivel superior que le sean asignadas.
2. Apoyar la ejecución de las acciones necesarias para el mejoramiento continuo de los sistemas específicos de gestión de la UBPD.
3. Participar en la operación de los procesos a cargo del área dirigidos a implementar herramientas y mecanismos para una prestación eficiente y eficaz de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, directorios y bases de datos y participar en la revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental del área para la adecuada custodia y preservación de la información, adelantando revisiones periódicas a las mismas aplicando las orientaciones expedidas por el Archivo General de la Nación y directrices internas
5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos a través de la utilización del sistema de correspondencia y gestión documental establecido por la UBPD.
6. Suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, tanto por internos como externos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos para la dependencia.
7. Buscar, recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos y gestión de la dependencia en el sistema de gestión documental, de igual forma elaborar archivos de trabajo de la dependencia en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones, utilizando los formatos establecidos
8. Operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyen la operación de la dependencia y le sean asignados de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones a su cargo.
9. Apoyar la elaboración de informes y demás documentos que den cuenta de los resultados de la gestión de la dependencia.
10. Participar en la atención a los requerimientos de usuarios internos o externos que le sean asignadas o que estén relacionadas con los procesos a su cargo.
11. Apoyar la elaboración de respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.
12. Implementar herramientas y mecanismos de mejora en la operación de los procesos a su cargo de acuerdo a los lineamientos recibidos por el superior inmediato.

13. Implementar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Proceso:	
Gestión Administrativa y Financiera-Gestión Documental-Servicio al Ciudadano	
Dependencias relacionadas (a donde aplica)	
Subdirección Administrativa y Financiera	
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos a través de la utilización del sistema de correspondencia y gestión documental establecido por la UBPD. 2. Llevar a cabo actividades de revisión general a las instalaciones locativas, con el fin de verificar el normal funcionamiento y reportar posibles fallas. 3. Proceder a la pronta solución de los requerimientos solicitados por el jefe inmediato, con los recursos y conocimientos propios de su cargo. 4. Apoyar con el mantenimiento de las áreas locativas de la UBPD en temas relacionados con electricidad, plomería y conservación general del inmueble. 5. Suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y los procedimientos establecidos para la dependencia. 6. Utilizar debidamente los elementos de dotación, protección y seguridad personal 7. Solicitar oportunamente a quien corresponda los elementos y utensilios requeridos para el desempeño de sus labores y velar por su correcta utilización. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicio al ciudadano ▪ Manejo en herramientas informáticas ▪ Conocimientos generales de arreglos y mantenimientos locativos

Proceso:	
Gestión del Talento Humano	
Dependencias relacionadas (a donde aplica)	
Subdirección de Gestión Humana	
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al plan de acción y efectuar las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad. 2. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de bienestar social e incentivos como de seguridad y salud en el trabajo, de los servidores públicos de la UBPD, de conformidad con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 3. Alimentar y mantener actualizadas las bases de datos de los servidores públicos beneficiarios de los programas de bienestar social e incentivos, así como de los diferentes programas de seguridad y salud en el trabajo 4. Apoyar el trámite de afiliaciones de servidores y contratistas a la administradora de riesgos profesionales de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 5. Participar en la formulación de proyectos de índole administrativo que contribuyan a mejorar el bienestar y seguridad de los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 6. Apoyar la gestión y organización de las adquisiciones de la UBPD en materia de bienestar y seguridad y salud en el trabajo 7. Participar en la aplicación de encuestas de evaluación y demás instrumentos del plan de bienestar social que permitan identificar las necesidades de los servidores públicos.

	<p>8. Participar en la implementación de las actividades inherentes a la formulación y ejecución del plan estratégico de gestión humana, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, así como con las entidades externas que se requieran, para la realización de los eventos, en cumplimiento de los cronogramas establecidos.</p> <p>9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>
<p>Conocimientos básicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicio al ciudadano ▪ Manejo en herramientas informáticas ▪ Conocimientos generales de arreglos y mantenimientos locativos