

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el apoyo técnico y administrativo necesarios para la gestión de las actividades que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar y actualizar la información relacionada con la dependencia en las bases de datos y los sistemas de información institucional que corresponda, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en los asuntos logísticos que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Realizar la vigilancia procesal de los temas jurídicos en los que se encuentre vinculada la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, a través de los canales dispuestos por la entidad. 5. Realizar los procesos de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 6. Clasificar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 7. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes efectuadas por la dependencia, según la normatividad vigente. 8. Recibir y registrar las comunicaciones en el sistema de correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales. 9. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en la dependencia, para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma. 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Manejo del Sistema de Gestión Documental.
2. Técnicas de Archivo.
3. Manejo de Internet e Intranet.
4. Herramientas de Ofimáticas.
5. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Archivística.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico