

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección para las Competencias Digitales	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Apoyar en los asuntos logísticos que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin</li> <li>3. Asistir a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, a través de los canales dispuestos por la entidad.</li> <li>4. Realizar los procesos de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Clasificar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.</li> <li>6. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes efectuadas por la dependencia, según la normatividad vigente.</li> <li>7. Recibir y registrar las comunicaciones en el sistema de correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales.</li> <li>8. 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</li> <li>9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

1. Manejo del Sistema de Gestión Documental. 2. Técnicas de archivo. 3. Manejo de internet e intranet. 4. Herramientas de ofimática. 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.