

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	15
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Secretarías Seccionales	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades de apoyo a los procesos misionales y administrativos	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y desarrollar las actividades establecidas para el trámite de las solicitudes de inscripción en el registro profesional.</li> <li>2. Generar y llevar el consecutivo de Resoluciones y Actas del Consejo Seccional de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>3. Atender al público, personal o telefónicamente y dar la información de su competencia y tramitar oportunamente las peticiones para orientar al interesado en los trámites ante el COPNIA.</li> <li>4. Elaborar las comunicaciones y demás documentos que se requieran de acuerdo con el manual correspondiente.</li> <li>5. Prestar el apoyo requerido para la realización de las reuniones de trabajo y del Consejo y preparar los documentos correspondientes.</li> <li>6. Efectuar los registros de trazabilidad en los sistemas informáticos dispuestos por la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Tramitar y radicar las comunicaciones oficiales, PQRS y demás documentación de acuerdo con los procedimientos establecidos y los términos legales aplicables en cada caso, y hacer el seguimiento correspondiente.</li> <li>8. Cumplir las labores de la ventanilla única de radicación, guardando estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.</li> <li>9. Llevar a cabo y/o apoyar el proceso de entrega y distribución de Tarjetas Profesionales y mantener organizado el archivo de Tarjetas en custodia.</li> <li>10. Revisar los expedientes y verificar que cumplan con los requisitos exigidos por la entidad para continuar con el trámite.</li> <li>11. Mantener organizado el archivo del Consejo Seccional de acuerdo con los procedimientos establecidos en coordinación y apoyo del Secretario Seccional.</li> <li>12. Apoyar la gestión del proceso de divulgación de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>13. Elaborar los proyectos de actas de destrucción de documentos previa autorización impartida, de conformidad con los procedimientos establecidos, para aprobación del Comité correspondiente.</li> <li>14. Proponer mejoras a los procesos y realizar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de desempeño.</li> <li>15. Apoyar en la preparación oportuna de informes de gestión, evaluación y seguimiento de los procesos a cargo de la dependencia que sean requeridos por el jefe inmediato o por la Alta Dirección de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>16. Aplicar los manuales, procedimientos y directrices administrativas y jurídicas que rigen en el COPNIA y ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>17. Las demás funciones que le sean asignadas por las normas nacionales, el COPNIA o autoridad competente y que correspondan con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia Administrativa</li> <li>• Atención al Ciudadano</li> <li>• Herramientas ofimáticas e Internet</li> <li>• Redacción y ortografía</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivística y gestión documental</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>VIII.ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Opción 1: Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Opción 2: Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Opción 3: Aprobación de uno (1) año de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería</p>	<p>Opción 1: Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>Opción 2: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>Opción 3: Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Opción 4: Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral
Opción 4: Título de Bachiller	