I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	15
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

I. AREA FUNCIONAL

Secretarías Seccionales / Regionales

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de apoyo a los procesos misionales y administrativos, a cargo de la Secretaria Seccional / Regional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las labores de revisión, verificación y demás establecidas para el proceso de Registro Profesional y en general para el desarrollo de los trámites y servicios ofrecidos por la entidad, en concordancia con los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Revisar el cumplimiento de requisitos de la totalidad de trámites que le sean asignados, asociados a la autorización del ejercicio profesional y demás establecidas para el proceso de Registro Profesional y en general para el desarrollo de los trámites y servicios ofrecidos por la entidad, en concordancia con los procedimientos establecidos.
3. Prestar el apoyo logístico, administrativo y procedimental requerido para el desarrollo de las reuniones de trabajo de la secretaría seccional.
4. Efectuar los registros de trazabilidad en los sistemas informáticos dispuestos por la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Radicar y gestionar 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.
6. Cumplir las labores de la ventanilla única de radicación, guardando estricta reserva sobre los documentos y la información a la cual tiene acceso.
7. Atender con calidad y oportunidad al ciudadano de manera presencial, telefónica, escrita o a través de los canales de comunicación asignados.
8. Apoyar la gestión administrativa del proceso disciplinario, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad y los asignados por el jefe inmediato.
9. Apoyar las actividades del proceso de relacionamiento interinstitucional y de divulgación que se requieran.
10. Apoyar la gestión administrativa del proceso de inspección y vigilancia de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad y los asignados por el jefe inmediato.
11. Apoyar las actividades de mejoramiento a los procesos y gestionar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de desempeño.
12. Apoyar la preparación oportuna de informes de gestión, evaluación y seguimiento de los procesos a cargo de la secretaría.
13. Apoyar las labores de gestión documental de la secretaría seccional, conforme a lineamientos y procedimientos definidos para tal fin.
14. Efectuar los registros de trazabilidad en los sistemas informáticos dispuestos por la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Proyectar documentos solicitados por el secretario seccional / regional, en concordancia con las funciones asignadas.

16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Asistencia Administrativa
- Atención al Ciudadano
- Herramientas ofimáticas e Internet
- Redacción y ortografía
- Archivística y gestión documental

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración, Administración Pública, 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.

VII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
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, Administración Pública, 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.	Opción 1: Doce (12) meses de experiencia relacionada
Opción 2: Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en disciplina académica del	Opción 2: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

núcleo básico de conocimiento de: Administración, Administración Pública, 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. 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, Administración Pública. 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.	Opción 3: Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada.