I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	10
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

Gestion Humana

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica, administrativa y documentalmente las actividades propias del área de Gestion Humana de la entidad de conformidad con las funciones del área de desempeño y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar apoyo técnico, operativo y administrativo en el desarrollo de las actividades propias del proceso de gestión humana de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Apoyar la proyección, tramite o gestión de documentos o actos administrativos que sean necesarios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar las labores de archivo y el procesamiento documental del área, dentro de los parámetros establecidos en la ley y por la entidad.
4. Alistar las transferencias primarias de los documentos de su competencia de archivo de acuerdo con las normas establecidas.
5. Garantizar la adecuada conservación y manejo de los documentos que se encuentran bajo su custodia en el lugar destinado para tal fin, verificando su estado y mantenimiento según la necesidad del caso.
6. Clasificar, ordenar, custodiar y archivar los documentos institucionales y las historias laborales según normatividad vigente, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.
7. Apoyar en la clasificación, revisión y procesamiento de los documentos soporte de los procesos de selección de personal de acuerdo con la normatividad de la entidad.
8. Realizar la actualización del archivo y las bases de datos que estén bajo su responsabilidad, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
9. Incluir lo pertinente en los expedientes de las historias laborales y mantener actualizado el archivo digital del Gestor Documental de su competencia.
10. Apoyar y presentar los informes sobre las actividades propias que desarrolladas en el área.
11. Aplicar y adoptar las herramientas necesarias de apoyo que contribuyan al mejoramiento de las funciones propias del cargo.
12. 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.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Herramientas ofimáticas e Internet
- Atención al usuario
- Archivo y Correspondencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica

• Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de cualquier núcleo básico de conocimiento.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de Bachiller	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.