

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	16
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL	
Secretarías Regionales / Seccionales	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Prestar la atención del Servicio al Ciudadano, en cumplimiento de las políticas, estrategias y planes garantizando el cumplimiento normativo y la calidad del servicio. Dar apoyo en el proceso de divulgación, procesos misionales y administrativos, actividades de relacionamiento interinstitucional e inspección y vigilancia adelantado en la jurisdicción del Regional / Seccional.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar con calidad y oportunidad la atención presencial, telefónica y virtual a los usuarios que se comuniquen con la Entidad, brindando respuesta a sus solicitudes, peticiones y consultas, de conformidad con los protocolos y procedimientos vigentes. 2. Apoyar las labores de la ventanilla única de radicación, guardando estricta reserva sobre los documentos y la información a la cual tiene acceso, en los casos que se requiera. 3. Atender al usuario, evaluar sus requerimientos y darles adecuada y oportuna respuesta, en los términos institucionales definidos para tal fin, así como los procedimientos, planes y directrices vigentes en la entidad. 4. Apoyar 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. 5. Revisar el cumplimiento de requisitos de la totalidad de trámites que le sean asignados, asociados a la autorización del ejercicio profesional y demás establecidas y en general para el desarrollo de los trámites y servicios ofrecidos por la entidad, en concordancia con los procedimientos establecidos. 6. Prestar el apoyo logístico, administrativo y procedimental requerido para el desarrollo de las reuniones de trabajo, técnico administrativas y demás que se requieran en la Secretaria Regional/Seccional. 7. Proyectar y aprobar respuestas escritas a los ciudadanos, de acuerdo con su nivel de competencia y lineamientos emitidos para tal fin. 8. Recopilar, organizar y suministrar la información que sea solicitada por el responsable del proceso, de acuerdo con su competencia. 9. Elaborar y presentar informes de carácter estadístico y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia. 10. Apoyar la ejecución y seguimiento de actividades de divulgación y relacionamiento interinstitucional e inspección y vigilancia, en coordinación con el secretario regional / seccional o profesional de gestión del área de comunicaciones, en los casos que corresponda, atendiendo directrices y metodologías definidos por la Entidad. 11. Apoyar la gestión técnica o administrativa de los procesos a cargo de la Secretaria Regional/Seccional. 12. Apoyar en la actualización de los sistemas de información y demás herramientas de 	

<p>control dispuestas para las actividades de divulgación, relacionamiento interinstitucional e inspección y vigilancia.</p> <p>13. Apoyar la proyección de documentos solicitados por el secretario regional / seccional, en concordancia con las funciones asignadas.</p> <p>14. Apoyar el proceso de gestión documental aplicando los lineamientos relacionados con la gestión documental física y electrónica de información del proceso de los procesos misionales.</p> <p>15. 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.</p> <p>16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de atención al usuario y de call center • Procedimientos del registro profesional • Servicio al usuario y asertividad • Herramientas ofimáticas e internet • Redacción y ortografía 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Comunicación Social, Periodismo y afines; Administración, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. 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: Comunicación Social, Periodismo y afines; Administración, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines,	Opción 1: Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

<p>Economía, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</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: Comunicación Social, Periodismo y afines; Administración, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</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: Comunicación Social, Periodismo y afines; Administración, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Opción 4: Título de Bachiller</p>	<p>Opción 2: Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Opción 3: Treinta y Nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Opción 4: Cincuenta y Uno (51) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
--	---