

EMPLEO: TECNICO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION JURIDICA 3124 GRADO 10

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	
Subdirección Jurídica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades operativas y logísticas relacionadas con la gestión de los procesos a cargo de la Subdirección Jurídica, y coadyuvar con las labores de soporte administrativo que se requieran conforme a los lineamientos establecidos por la dependencia y la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar, actualizar archivos y registros que se le asignen, de acuerdo con el sistema de gestión documental y llevando el control respectivo.2. Realizar las actividades de impresión, copias, digitalización y correspondencia interna que se requieran.3. Responder por la custodia y organización del archivo y correspondencia que se le asignen.4. Proyectar y preparar las comunicaciones y demás documentos que se requieran de acuerdo con el manual correspondiente para apoyar las actividades que la Subdirección Jurídica requiera guardando estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.5. Ejecutar las actividades necesarias para realizar las transferencias documentales físicas y electrónicas en el sistema provisto para tal fin, y los documentos asociados procedentes, de acuerdo con lo establecido por la Entidad.6. Realizar el pedido de papelería y mantener actualizado y organizado el inventario de insumos de la Subdirección Jurídica.7. Preparar la transferencia documental del área conforme a los programas establecido por el Copnia en coordinación con el profesional designado.8. Efectuar los registros de trazabilidad en los sistemas informáticos dispuestos por la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.9. Apoyar las labores de recepción de expedientes del proceso ético profesional, y prepararlos para su devolución a las Secretaría Seccionales o Regionales, según el procedimiento establecido en coordinación con el profesional designado.10. Apoyar las labores administrativas que de acuerdo con las necesidades del área y que sean requeridas por el profesional del área designado.11. Atender y solucionar solicitudes internas relacionadas con la gestión documental y correspondencia de la dependencia.12. Realizar los agendamientos de las reuniones de trabajo de la Subdirección Jurídica y preparar los apoyos logísticos y operativos necesarios para su ejecución.	

13. Proponer mejoras a los procesos y realizar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de desempeño.
14. 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.
15. 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.
16. Realizar y/o apoyar las supervisiones de los contratos y convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza del área.
17. 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.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

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 técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Administración Pública; Ingeniería administrativa y a fines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.