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 – Área Primera Instancia

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativa y operativamente las actividades a cargo de la Subdirección Jurídica- primera instancia de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las labores administrativas, de control y seguimiento que se establezcan, de acuerdo con las necesidades del área y que sean requeridas por jefe inmediato.
2. Apoyar la proyección y preparación de las comunicaciones y demás documentos que se requieran para apoyar las actividades que la Subdirección Jurídica – Área Primera Instancia, conservando estricta reserva sobre los documentos y la información a la cual se tiene acceso en los asuntos de su competencia.
3. Apoyar las labores de recepción de expedientes del proceso ético profesional, y preparar para su devolución a las Secretaría Seccionales o Regionales, según el procedimiento establecido en coordinación con el profesional designado.
4. Apoyar la preparación de informes de gestión, evaluación y seguimiento de los procesos a cargo de la dependencia que sean requeridos por el jefe inmediato.
5. Realizar los agendamientos de las reuniones de trabajo de la Subdirección Jurídica Área Primera Instancia y preparar los apoyos logísticos y operativos necesarios para su ejecución
6. Realizar el pedido de papelería y mantener actualizado y organizado el inventario de insumos de la Subdirección Jurídica – Área Primera Instancia.
7. Organizar, actualizar y controlar los archivos y registros que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos y el sistema de gestión documental adoptado por la entidad.
8. Realizar las actividades de impresión, copiado, digitalización y manejo de correspondencia interna que sean requeridos en el área.
9. 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, en coordinación con el profesional designado.
10. Efectuar los registros de trazabilidad de los diferentes procesos a cargo del área, en los sistemas informáticos dispuestos por la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Proponer mejoras a los procesos y realizar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de desempeño.
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 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**
• Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 o laboral.