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

II. AREA FUNCIONAL

Administrativa

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a nivel técnico, administrativo y operativo las actividades de los planes, proyectos y programas propios del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnica, administrativa y operativamente las actividades del área administrativa, que sean asignadas por el jefe inmediato relacionadas con la gestión de activos fijos, control y almacenamiento bienes de control y de consumo.
2. Brindar apoyo y revisión en la organización del archivo que conforme el fondo documental de la entidad cumpliendo los parámetros normativos.
3. Apoyar el diseño, formulación y ejecución de las políticas de gestión documental de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente y mejores prácticas.
4. Recibir, radicar, distribuir y brindar el servicio de información sobre las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la entidad, en cumplimiento de la debida reserva, con oportunidad y en orden consecutivo, cuando se le designe.
5. Apoyar las actividades asociadas a la ventanilla única de radicación, guardando estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia, en los casos que se requiera y por instrucción del profesional de Gestión.
6. Mantener actualizada y debidamente organizada la documentación que se encuentre a su cargo en el ejercicio de las funciones propias del empleo.
7. Participar en el control y actualización del inventario de documentos custodiado en Archivo Central y Permanente, así como el control de préstamo de los documentos.
8. Apoyar el procesamiento de las transferencias documentales físicas y electrónicas en el sistema provisto para tal fin, de acuerdo con los procedimientos correspondientes, generando los indicadores que se establezcan para tal fin
9. Contribuir y apoyar la creación y actualización de herramientas e instrumentos archivísticos aprobados y contribuir con su correcta aplicación.
10. Apoyar la proyección de la codificación e identificación de unidades de archivo, las series documentales y Tablas de Retención y valoración del COPNIA.
11. Apoyar la ejecución de los procesos necesarios para garantizar la integridad de la información en cada etapa del ciclo de vida de los documentos conforme con las directrices de la Entidad.
12. Apoyar en la preparación de estudios previos y demás asignados al área acorde con las instrucciones del profesional y procedimientos vigentes.
13. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
14. 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.
15. 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	
• Atención al usuario • Archivística y gestión documental • Sistema de Gestión de Calidad para entidades públicas • Redacción y Ortografía • Herramientas ofimáticas.	
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 tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Administración Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
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: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Administración Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Opción 1: Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
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: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Administración Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Opción 2: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
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:	Opción 3: Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Administración Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Opción 4: Título de Bachiller	Opción 4: Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.