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

Administrativa

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica y operativamente las actividades administrativas y de gestión documental propias del área de desempeño y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir las labores de 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.
2. Apoyar la gestión y tramite de pago de servicios públicos, administraciones y demás cobros relacionados con las oficinas de la Entidad, llevando el control mensual de los consumos e informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
4. Apoyar en la clasificación y control del archivo de las entradas y salidas de almacén generadas por el responsable de inventarios, con todos sus soportes administrativos y formalidades legales de acuerdo con los lineamientos de gestión documental establecidos, que le sean designadas.
3. Efectuar el registro, envío y entrega de la correspondencia de acuerdo con los diferentes procedimientos administrativos establecidos por la entidad.
4. Realizar la organización del archivo de la entidad en la dependencia o área que se requiera dando, cumpliendo a los parámetros normativos previa coordinación con el jefe inmediato.
5. Apoyar los diferentes procesos de Gestión Documental requeridos por la dependencia, asi como el apoyo en las labores de archivo de organización física en concordancia con las normas archivísticas vigentes y los parámetros establecidos por la entidad.
6. Gestionar el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales, que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.
7. Apoyar la gestión de la ejecución de las transferencias documentales procedentes de cada uno de los Seccionales / Regionales, de las diferentes áreas de gestión de la Entidad o con destino a otras entidades públicas en el caso que se requiera.
8. Atender al usuario a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad, brindando la información pertinente, cuando se requiera.
9. Apoyar todas las actividades operativas que se requieran para dar cumplimiento a los planes del área de desempeño
10. 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.
11. Brindar apoyo en la ejecución de las transferencias al Archivo General de la Nación de los documentos que tengan un valor histórico o coordinar la destrucción según corresponda, de acuerdo con los plazos estipulados en las TRD o TVD, velando por la protección del patrimonio documental de la Entidad en cualquier etapa del ciclo vital.

12. Apoyar en actividades para la preparación de estudios previos y demás asignados al área acorde con las instrucciones del profesional y procedimientos vigentes.
13. 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.
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 • 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 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.