

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
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
<b>I. AREA FUNCIONAL</b>	
Secretarías Regionales / Seccionales	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades de apoyo a los procesos misionales y administrativos, a cargo de la Secretaria Seccional / Regional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar 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.</li> <li>2. Revisar el cumplimiento de requisitos de la totalidad de trámites que le sean asignados, asociados a la autorización del ejercicio profesional 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.</li> <li>3. Prestar el apoyo logístico, administrativo y procedimental requerido para el desarrollo de las reuniones de trabajo de la Secretaria Regional/Seccional.</li> <li>4. Efectuar los registros de trazabilidad en los sistemas informáticos dispuestos por la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Radicar y gestionar las comunicaciones oficiales, PQRS y demás documentación de acuerdo con los procedimientos establecidos y los términos legales aplicables en cada caso, y hacer el seguimiento correspondiente.</li> <li>6. Cumplir las labores de la ventanilla única de radicación, guardando estricta reserva sobre los documentos y la información a la cual tiene acceso.</li> <li>7. Atender con calidad y oportunidad al ciudadano de manera presencial, telefónica, escrita o a través de los canales de comunicación asignados.</li> <li>8. Apoyar la gestión administrativa del proceso disciplinario, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad y los asignados por el jefe inmediato.</li> <li>9. Apoyar las actividades del proceso de relacionamiento interinstitucional y de divulgación que se requieran.</li> <li>10. Apoyar la gestión administrativa del proceso de inspección y vigilancia de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad y los asignados por el jefe inmediato.</li> <li>11. Apoyar las actividades de mejoramiento a los procesos y gestionar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de desempeño.</li> <li>12. Apoyar la preparación oportuna de informes de gestión, evaluación y seguimiento de los procesos a cargo de la secretaria.</li> <li>13. Apoyar las labores de gestión documental de la Secretaria Regional/Seccional., conforme a lineamientos y procedimientos definidos para tal fin.</li> <li>14. Efectuar los registros de trazabilidad en los sistemas informáticos dispuestos por la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>15. Proyectar documentos solicitados por el secretario regional / seccional, en concordancia con las funciones asignadas.</li> </ol>	

<p>16. 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>17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia Administrativa</li> <li>• Atención al Ciudadano</li> <li>• Herramientas ofimáticas e Internet</li> <li>• Redacción y ortografía</li> <li>• Archivística y gestión documental</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>VII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>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: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</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</p>	<p>Opción 1: Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>Opción 2: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

núcleo básico de conocimiento de: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

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: Administración, Administración Pública. Contaduría Pública, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Opción 3: Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.