

**EMPLEO: TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 GRADO 05 SECRETARIA SECCIONAL CAUCA**

<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 Seccionales / Regionales	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades de apoyo a los procesos misionales y administrativos	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar las labores de gestión documental de la secretaría seccional, conforme a lineamientos y procedimientos definidos para tal fin.</li><li>2. Prestar el apoyo logístico, administrativo y procedimental requerido para el desarrollo de las reuniones de trabajo de la secretaría seccional.</li><li>3. Efectuar los registros de trazabilidad en los sistemas informáticos dispuestos por la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>4. 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>5. 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>6. 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>7. Atender al público de manera personal, telefónica, escrita o a través de los canales de comunicación asignados.</li><li>8. Ofrecer información de los trámites, servicios y demás actividades misionales que se desarrollan en la Secretaría Seccional.</li><li>9. Apoyar la gestión logística y administrativa del proceso disciplinario, conforme a procedimientos e instrucción del secretario seccional / regional.</li><li>10. Apoyar la gestión logística y administrativa del proceso de divulgación de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>11. Apoyar la gestión logística y administrativa del proceso de inspección y vigilancia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>12. Proponer mejoras a los procesos y gestionar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de desempeño.</li><li>13. Apoyar la preparación oportuna de informes de gestión, evaluación y seguimiento de los procesos a cargo de la secretaría.</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 seccional / regional, 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.
<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</p>	<p>Opción 1: Doce (12) meses de experiencia relacionada</p> <p>Opción 2: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada</p>

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: 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.