

**EMPLEO: TECNICO ADMINISTRATIVO SECRETARIA REGIONAL CUNDINAMARCA 3124
GRADO 15 – (SECCIONAL A Y B)**

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	15
Número de Cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
I. AREA FUNCIONAL	
Secretarías Seccionales / Regionales	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo a los procesos misionales y administrativos	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar las labores de gestión documental de la secretaría seccional, conforme a lineamientos y procedimientos definidos para tal fin.2. Prestar el apoyo logístico, administrativo y procedimental requerido para el desarrollo de las reuniones de trabajo de la secretaría seccional.3. Efectuar los registros de trazabilidad en los sistemas informáticos dispuestos por la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.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.5. Cumplir las labores de la ventanilla única de radicación, guardando estricta reserva sobre los documentos y la información a la cual tiene acceso.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.7. Atender al público de manera personal, telefónica, escrita o a través de los canales de comunicación asignados.8. Ofrecer información de los trámites, servicios y demás actividades misionales que se desarrollan en la Secretaría Seccional.9. Apoyar la gestión logística y administrativa del proceso disciplinario, conforme a procedimientos e instrucción del secretario seccional / regional.10. Apoyar la gestión logística y administrativa del proceso de divulgación de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.11. Apoyar la gestión logística y administrativa del proceso de inspección y vigilancia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.12. Proponer mejoras a los procesos y gestionar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de desempeño.13. Apoyar la preparación oportuna de informes de gestión, evaluación y seguimiento de los procesos a cargo de la secretaría.14. Efectuar los registros de trazabilidad en los sistemas informáticos dispuestos por la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.15. Proyectar documentos solicitados por el secretario seccional / regional, en concordancia con las funciones asignadas.	

<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>	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia Administrativa • Atención al Ciudadano • Herramientas ofimáticas e Internet • Redacción y ortografía • Archivística y gestión documental 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
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.
VII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<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.