

EMPLEO: TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 GRADO 10 ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	10
Número de Cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL	
Administrativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con el trámite de entrega de correspondencia y coadyuvar con las labores de soporte administrativo que se requieran.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la gestión y tramite de pago de servicios públicos, administraciones y demas cobros relacionados con las oficinas de la Entidad, llevando el control mensual de los consumos e informes que se requieran.2. Efectuar el registro, el envío y la entrega de la correspondencia de acuerdo con las instrucciones impartidas.3. Diligenciar las planillas de control sobre la entrega de correspondencia y diligencias realizadas.4. Apoyar las labores de archivo de acuerdo con los procesos establecidos por la entidad.5. Brindar apoyo en la organización del archivo físico del COPNIA de acuerdo con las políticas y directrices existentes y la normativa vigente.6. Apoyar la gestión de la ejecución de las transferencias documentales procedentes de cada uno de los Seccionales, de las diferentes áreas de gestión de la Entidad o con destino a otras entidades públicas en el caso que se requiera.7. Participar en la elaboración y mejoramiento de procesos, manuales, instructivos o directrices que tengan que ver con la gestión documental del COPNIA.8. 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.9. Apoyar el diseño y propuesta de planes de acción e indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia Institucional acordes con el plan estratégico institucional y los respectivos planes de acción. Además de la elaboración de sus respectivos informes dentro de los plazos establecidos.10. Apoyar las capacitaciones y sensibilizaciones que se requieran frente a temas relacionados con el área de desempeño.11. Apoyar en la preparación de estudios previos y demás asignados al área acorde con las instrucciones del profesional y procedimientos vigentes.12. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.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.14. 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	

<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas ofimáticas e Internet • Atención al usuario • Archivo y Correspondencia 	
VI. 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
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
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada.