

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Área Administrativa	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar el proyecto de descongestión documental del COPNIA y la correspondiente actualización de herramientas documentales asociadas al proceso, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley y adoptados por la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar el procesamiento documental de la entidad, dentro de los parámetros establecidos en la ley y por la entidad.</li> <li>2. Efectuar el registro, el envío y la entrega de la correspondencia de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li> <li>3. Diligenciar las planillas de control sobre la entrega de correspondencia y diligencias realizadas.</li> <li>4. Apoyar las labores de archivo de acuerdo con los procesos establecidos por la entidad.</li> <li>5. Brindar apoyo en la organización del archivo físico del COPNIA de acuerdo con las políticas y directrices existentes y la normativa vigente.</li> <li>6. Apoyar la proyección de la codificación e identificación de unidades de archivo, las series documentales y Tablas de Retención y valoración del COPNIA.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Realizar la actualización del inventario de documentos custodiado en Archivo Central y Permanente, así como el control de préstamo de dichos documentos.</li> <li>10. Participar en la elaboración y mejoramiento de procesos, manuales, instructivos o directrices que tengan que ver con la gestión documental del COPNIA.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. Proponer mejoras a los procesos y realizar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de desempeño.</li> <li>14. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.</li> </ol>	

15. 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
- Gestión Documental

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**Comunes**

- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**Por Nivel Jerárquico**

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**Formación Académica**

Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Ingeniería administrativa y a fines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

**Experiencia**

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

**Formación Académica**

Título de Bachiller.

**Experiencia**

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.