

<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 la gestión documental de la Entidad en cumplimiento de las políticas establecidas y actividades propias del área administrativa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el procesamiento de las transferencias documentales físicas y electrónicas en el sistema provisto para tal fin, de la dependencia o área que se requiera dando cumplimiento a los parámetros normativos previa coordinación con el jefe inmediato.</li> <li>2. Efectuar el registro, envío y entrega de la correspondencia de acuerdo con los diferentes procedimientos administrativos establecidos por la entidad.</li> <li>3. Realizar la organización del archivo de la entidad en la dependencia o área que se requiera dando cumplimiento a los parámetros normativos previa coordinación con el jefe inmediato.</li> <li>4. Apoyar los diferentes procesos de Gestión Documental requeridos por la dependencia, en concordancia con las normas archivísticas vigentes y los parámetros establecidos por la entidad.</li> <li>5. Gestionar el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales, que ingresen o salgan de la dependencia, además de vigilar que la labor se cumpla dentro de los procesos y de lineamientos establecidos por el COPNIA.</li> <li>6. Apoyar las actividades de remisión y distribución de elementos o mercancía a nivel nacional, en concordancia con los lineamientos establecidos en la entidad.</li> <li>7. Atender al público a través de los canales de comunicación adoptados por el COPNIA, brindando la información pertinente con el fin de orientar al interesado en los trámites ante la entidad.</li> <li>8. Apoyar el proceso de organización, entrega y distribución de tarjetas profesionales que el COPNIA requiera y que se tengan en custodia.</li> <li>9. Apoyar a la elaboración de los proyectos de actas que se requieran en ejercicio de su función, para aprobación del respectivo Comité de acuerdo con el manual correspondiente.</li> <li>10. Apoyar en la preparación oportuna de informes de gestión, evaluación y seguimiento de los procesos a cargo de la dependencia que sean requeridos por el jefe inmediato o por la Alta Dirección de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.</li> </ol>	

12. 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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<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>

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

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humana; Administración; Ingeniería Administrativa y a fines; Ingeniería de sistemas, telemática y a fines; Ingeniería Industrial y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.