

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	15
Número de Cargos	2
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Gestión Humana	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo técnico y administrativo necesario en el desarrollo de los procesos del área de Gestión de Talento Humano.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar los actos administrativos, memorandos y comunicaciones que se requieran en la gestión en las actividades propias del área de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Realizar bajo la coordinación del profesional de gestión, las actividades que demanden los procesos del área.</li> <li>3. Apoyar las actividades derivadas del plan de capacitación, ejecución y desarrollo de cronogramas, programación, plan de bienestar, evaluación de desempeño y los demás propios del área.</li> <li>4. Ejecutar las actividades del proceso de vinculación de funcionarios en todas sus fases, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en coordinación con el profesional de gestión del área.</li> <li>5. Proyectar los certificados laborales que sean solicitados por los funcionarios y ex funcionarios de la entidad, de conformidad con las normas y que sean asignados por el profesional de gestión del área.</li> <li>6. Apoyar las actividades que se requieran para dar cumplimiento al procedimiento de inducción y reintroducción de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>7. Liquidar bajo la coordinación del profesional del área en el aplicativo de nómina los pagos laborales de acuerdo con las novedades reportadas, procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>8. Liquidar bajo la coordinación del profesional del área en el aplicativo de nómina los aportes de ley en los tiempos y procedimientos establecidos y según las especificaciones requeridas.</li> <li>9. Liquidar bajo la coordinación del profesional del área en el aplicativo de nómina los procedimientos necesarios para la transmisión de los aportes a la seguridad social integral y los parafiscales, atendiendo los requerimientos de ley.</li> <li>10. Apoyar la gestión de los cobros de incapacidades que se generen como novedad de nómina.</li> <li>11. Prestar asistencia técnica y administrativa y apoyar al profesional del área en la realización de las actividades propias del cargo y que le sean asignadas.</li> <li>12. Proponer y desarrollar en el sistema de la entidad, los módulos necesarios para la implementación, ejecución y seguimiento de los procesos del área de gestión humana.</li> <li>13. Atender con calidad a los usuarios internos y externos del área de Gestión Humana.</li> <li>14. Apoyar en la supervisión de los contratos, preparación de estudios previos y demás asignados al área conforme a las instrucciones del profesional de gestión del área.</li> <li>15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el área.</li> <li>16. Clasificar y ordenar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental.</li> <li>17. Archivar los documentos institucionales según normatividad vigente, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.</li> <li>18. Alistar las transferencias primarias de los documentos de archivo de acuerdo con las normas establecidas.</li> <li>19. Proponer mejoras a los procesos y realizar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de desempeño.</li> <li>20. 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>21. Aplicar los manuales, procedimientos y directrices administrativas y jurídicas que rigen en el COPNIA y ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>22. Las demás funciones que le sean asignadas por las normas nacionales, el COPNIA o autoridad competente y que correspondan con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> <li>23.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas y normas de administración de personal.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos e instrumentos de gestión del talento humano</li> <li>• Normatividad vigente sobre gestión del talento humano en las entidades del estado.</li> <li>• Herramientas ofimáticas e Internet</li> <li>• Archivística y gestión documental</li> <li>• Herramientas informáticas de Gestión Humana</li> <li>• Normas laborales y de seguridad social</li> </ul>	
<b>VI. 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>VII. 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, Contaduría Pública Administración Pública, Ingeniería Industrial y afines.	Tres (12) doce meses de experiencia relacionada
<b>VIII. 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, Contaduría Pública Administración Pública, Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Opción 2: Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración, Contaduría Pública Administración Pública, Ingeniería Industrial y afines</p>	<p>Opción 1: Doce (18) meses de experiencia relacionada</p> <p>Opción 2: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>