

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|--|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del empleo | Técnico Administrativo |
| Código | 3124 |
| Grado | 10 |
| Número de Cargos | 2 |
| Dependencia | Subdirección Administrativa y Financiera |
| Empleo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Administrativa | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar la gestión documental de la Entidad en cumplimiento de las políticas establecidas y responder por el manejo adecuado del mismo. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Aplicar los procedimientos de organización y conservación a los documentos que ingresan al proceso de gestión documental, en cumplimiento de la normatividad vigente. 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. 4. Realizar las labores de organización, depuración y conservación de los documentos de la Entidad de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para tal fin. 5. Realizar las labores de archivo que se le asignen en la dependencia o área que se requiera dando cumplimiento a los parámetros normativos previa coordinación con el jefe inmediato. 6. Proponer mejoras a los procesos y realizar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de desempeño. 7. 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. 8. 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. | |
| 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 en Administración; Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada. |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de Bachiller | Treinta y Seis (22) meses de experiencia relacionada |