| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nivel Jerárquico:** | Técnico | | |
| **Denominación del Empleo:** | TÉCNICO | | |
| **Código:** | 3100 | | |
| **Grado:** | 18 | | |
| **No. De Cargos** | Tres (3) | | |
| **Naturaleza del Empleo:** | Libre Nombramiento y Remoción | | |
| **Dependencia:** | Dirección General | | |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Director General | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| **DIRECCIÓN GENERAL** | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | |
| Apoyar en el desarrollo de los procesos administrativos y misionales de la Dirección General con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales y a la eficiente prestación del servicio. | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Llevar el registro y control de los documentos y archivos del Despacho, a través de la aplicación del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.  2. Recibir, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Director General y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.  3. Orientar a los usuarios internos y externos, y suministrar la información solicitada, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.  4. Elaborar, redactar o transcribir informes, cartas y documentos del Despacho o de cualquiera de las áreas adscritas al mismo, en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.  5. Manejar con discreción la información y la correspondencia del Despacho, al igual que mantener actualizado su directorio telefónico.  6. Realizar transcripciones de informes, manuales, metodologías y demás documentos necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad.  7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de planes tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional.  8. Aplicar las normas técnicas de calidad implementadas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.  9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política Colombia 1991  2. Normatividad sobre peticiones, quejas, reclamos y denuncias  3. Política nacional de atención al ciudadano  4. Canales de atención y técnicas de comunicación  5. Redacción de documentos técnicos  6. Ofimática básica  7. Administración de Archivos y tablas de retención de documentos.  8. Correspondencia.  9. Conservación Documental. | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | | |
| **ESTUDIOS:** | | | **EXPERIENCIA:** |
| Título de Formación Tecnológica con Especialización en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Economía, Contaduría Pública, Administración. | | | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| **ESTUDIOS:** | | | **EXPERIENCIA:** |
| Diploma de Bachiller | | Treinta y nueve meses (39) meses de experiencia relacionada. | |
| 1. **COMPETENCIAS LABORALES** | | | |
| **COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:** | | | **COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Técnico):** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | | * Confiabilidad técnica * Disciplina * Responsabilidad |