|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| Nivel Jerárquico: | Técnico | | |
| Denominación del Empleo: | TÉCNICO | | |
| **Código:** | 3100 | | |
| **Grado:** | 14 | | |
| **No. De Cargos** | Tres (3) | | |
| **Naturaleza del Empleo:** | De Carrera Administrativa | | |
| **Dependencia:** | Donde se ubique el cargo | | |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Quien ejerza la supervision directa | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| **SECRETARIA GENERAL** | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | |
| Atender el manejo de la correspondencia de acuerdo con la normatividad de gestión documental, operar los sistemas de información y comunicación de la Corporación poniendo en práctica los principios y técnicas de los procedimientos de asistencia administrativa. | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de Tecnología de la Comunicación y Seguridad de la Información y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.  2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Corporación.  3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.  4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.  5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.  6. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.  7. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.  8. Asegurar el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y propender por la ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera.  9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Conocimiento en Administración de Archivos y tablas de retención de documentos. 2. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 3. Conocimientos y manejo de técnicas en ofimática. 4. Conocimientos básicos en Administración Pública. 5. Conocimiento y manejo de la normatividad ambiental. 6. Conocimientos básicos en ofimática. 7. Conocimiento y manejo de los siguientes softwares: Windows, Word, Excel y Power Point. | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA:** |
| Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar. | | | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA:** |
| El título de formación tecnológica por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad | |  | |
| 1. **COMPETENCIAS LABORALES** | | | |
| COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: | | | **COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Técnico):** |
| * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Transparencia * Compromiso con la Organización | | | * Experticia Técnica * Trabajo en equipo * Creatividad e innovación. |