|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | |
| Nivel Jerárquico: | Técnico | |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo | |
| **Código:** | 3100 | |
| **Grado:** | 15 | |
| **No. De Cargos** | Cuatro (4) | |
| **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** | | |
| Ejecutar y realizar las actividades necesarias para el óptimo mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, en aras de garantizar la seguridad de los funcionarios, el ambiente de trabajo y la imagen corporativa de Corpamag. | | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Participar en los procesos de programación, administración y ejecución del presupuesto de funcionamiento de la Corporación, para atender los compromisos misionales de la Entidad. 2. Realizar estudios de mejoramiento de la infraestructura física acordes con las necesidades institucionales. 3. Adelantar los procesos precontractuales y contractuales que se llevan a cabo en la Corporación dando cumplimiento a los procedimientos y normas vigentes, inherentes a la prestación de servicios personales y adquisición de bienes y servicios, encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas. 5. Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones. 6. Participar en las actividades relacionadas con el uso, distribución y asignación de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad. 7. Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales. 8. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en proyectos asignados, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional. 9. 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. 10. 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.   11.Desempeñar 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. Supervisión de obras públicas.  2. Programación y control de mantenimientos.  3. Criterios básicos para la elaboración de presupuestos de infraestructura.  4. Redacción y proyección de documentos técnicos.  5. Atención al Usuario.  6. Canales de atención.  7. Procedimiento y trámites de registro de información.  8. Técnicas de comunicación.  9. Informática: Word, Excel, Power Point e Internet | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | |
| ESTUDIOS: | | **EXPERIENCIA:** |
| Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Administración | | Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada o laboral |
| **ALTERNATIVA** | | |
| ESTUDIOS: | | **EXPERIENCIA:** |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria | | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. | |
| **VII. 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 |