|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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** | | | |
| Apoyar en desarrollo de los procesos administrativos y misionales del área de desempeño 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. Participar en la organización y control del archivo documental del área de desempeño para dar trámite oportuno a la correspondencia y efectuar el respectivo seguimiento a los requerimientos de los clientes internos y externos.  2. Administrar y controlar la documentación e información sistematizada para facilitar su consulta.  3. Participar en la elaboración de las tablas de retención documental y garantizar el archivo de documentos y expedientes de conformidad con los lineamientos del Archivo General de la Nación.  4. Aplicar los métodos, técnicas y normas de archivística establecidos en la Corporación para optimizar el uso de los recursos disponibles y la implementación de procesos y procedimientos institucionales.  5. Efectuar la sistematización de la documentación del archivo de gestión del área de su desempeño con el fin de mantener la memoria institucional.  6. 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.  7. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.  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. Administración de Archivos y tablas de retención de documentos.  3. Clasificación documental y manejo de correspondencia.  4. Conservación Documental.  5. Redacción y Proyección de documentos técnicos.  6. Atención al usuario.  7. Protocolos de servicios.  8. Canales de atención.  9. Técnicas de comunicación.  10. Informatics: 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, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Economía, Contaduría Pública, Administración. | | | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA:** |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Economía, Contaduría Pública, Administración. | | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral | |
| 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 |