

## **TÉCNICO ADMINISTRATIVO 11 (3020)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1. Denominación:	Técnico Administrativo
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	3020
4. Grado del Cargo:	11
5. Ubicación Organizacional:	Central/Regional
6. Nivel del cargo:	Técnico
7. Ubicación Funcional:	Donde se ubique el cargo
8. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
9. Área:	Donde se ubique el cargo
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación y mantenimiento de los procesos y procedimientos propios del sistema de gestión documental de la dependencia, para contribuir al cumplimiento de los planes, programas, proyectos y metas Institucionales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Hacen parte de éste perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en ésta resolución y las siguientes:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar el diseño, desarrollo y aplicación de los procedimientos técnicos e instrumentales de la dependencia, relacionados con el sistema de gestión documental.</li><li>2. Tramitar solicitudes efectuadas por correo electrónico, telefónicas, fax, reparto en desarrollo del procedimiento implementado en el sistema de gestión documental</li><li>3. Apoyar técnicamente, a los usuarios del Sistema de Gestión Documental</li><li>4. Apoyar las actividades relacionadas con la recepción, registro y trámite de las comunicaciones a nivel interno y externo.</li><li>5. Orientar a los usuarios del sistema de gestión documental en la implementación de las tablas de retención documental.</li><li>6. Apoyar las actividades relacionadas con la recepción, registro y trámite de las comunicaciones a nivel interno y externo.</li><li>7. Administrar y mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con el sistema de gestión documental.</li><li>8. Organizar el archivo de la dependencia a su cargo y realizar el control y custodia del mismo.</li></ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley, los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, acorde con la misión y visión de la entidad.</li><li>2. Siguiendo los procedimientos técnicos y administrativos.</li><li>3. De acuerdo con los protocolos, herramientas e instrumentos establecidas.</li><li>4. De acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental</li></ol>	

5. De acuerdo con las directrices impartidas del superior inmediato.
6. De acuerdo con los procedimientos y los lineamientos de la dependencia.
7. Cumpliendo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. **POLÍTICAS–ESTADO:** Conocimientos básicos de la Constitución Política y estructura del Estado.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la Entidad, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES:** Archivística, normas y trámites de presupuesto, informática, Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Experticia técnica, trabajo en equipo, creatividad e innovación.

#### **VI. RANGO DE APLICACIÓN**

1. Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior.
2. Clases: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e–mail, teleconferencia)
3. Categoría: Información
4. Clases: Escrita, digital, verbal, presencial.

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Aprobación de tres (3) años de educación superior en Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información y Documentación, en áreas de conocimiento y núcleos básicos de conocimiento afines a las funciones del cargo o título de formación técnica profesional, técnica o tecnológica en áreas de conocimiento y núcleos básicos de conocimiento afines a las funciones del cargo.
2. Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.