

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 15 (3020)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Técnico Administrativo
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	3020
4. Grado del Cargo:	15
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
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación y mantenimiento de los procesos y procedimientos propios de la gestión administrativa de la dependencia, para contribuir al cumplimiento de los planes, programas, proyectos y metas Institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
Hacen parte de este 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">1. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de los procedimientos técnicos e instrumentales de la dependencia, relacionados con la gestión administrativa.2. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias de los procesos propios de la gestión administrativa.3. Realizar actividades de apoyo técnico, administrativo y operativo, para brindar soporte a la gestión administrativa de la dependencia.4. Recopilar y analizar información en el marco del desarrollo de estudios e investigaciones de la dependencia y actualizar las bases de datos a cargo.5. Apoyar las actividades relacionadas con la recepción, registro y trámite de las comunicaciones a nivel interno y externo.6. Organizar la documentación a su cargo y realizar el control y custodia de la misma.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">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.2. Siguiendo los lineamientos administrativos establecidos.3. Siguiendo los procedimientos técnicos y administrativos.4. De acuerdo con los protocolos, herramientas e instrumentos establecidas.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:** Constitución Política, estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la Entidad, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES:** Ortografía, técnica de oficina y correspondencia, informática y sistemas, organización de eventos, protocolo administrativo y empresarial, manejo de agenda, medios de comunicación, gestión documental, Sistema Integrado de Gestión.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Experticia técnica, trabajo en equipo, creatividad e innovación.

VI. RANGOS DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e–mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ciencias Sociales y Humanas Economía, Publicidad y afines, Administración, Contaduría Pública y afines, estadística, Ingenierías o título de formación técnica profesional, técnica o tecnológica en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
2. Tres años (3) de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

