

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Uno
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL- Oficina Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas propias del área jurídica para el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en los planes y programas, conforme las instrucciones impartidas por el superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la sistematización y mantener actualizada la base de datos de los procesos judiciales, en los cuales sea parte el Departamento de Putumayo, conforme los lineamientos institucionales. 2. Recepcionar la correspondencia tanto física como electrónica para realizar el correspondiente reparto de acuerdo a las directrices impartidas por el jefe inmediato. 3. Realizar el envío de la correspondencia por medios físicos y electrónicos conforme como sea requerido. 4. Realizar la sistematización y mantener actualizada la base de datos de acciones constitucionales, derechos de petición y demás actuaciones administrativas desplegadas por la dependencia, conforme los lineamientos institucionales. 5. Realizar la notificación de los actos administrativos que se elaboran en la dependencia, manteniendo la base de datos digitales de las diferentes notificaciones conforme las instrucciones recibidas. 6. Organizar y foliar debidamente los documentos que se hayan generado o tramitado en la dependencia respecto a los diferentes procesos, realizando el archivo de manera permanente, conforme los lineamientos en materia documental. 7. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de la administración pública 2. Normas de Gestión Documental 3. Herramientas ofimáticas. 4. Protocolos de atención al usuario 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería	doce (12) meses de experiencia relacionada