

<i>1. IDENTIFICACIÓN</i>	
Nivel:	Desconcentrado
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código y Grado:	3124 – 15
ÁREA JURÍDICA– SOPORTE ADMINISTRATIVO	
<i>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</i>	
Ejecutar los procesos aplicando los conocimientos propios, técnicos e instrumentales relacionados con su cargo; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar de conformidad a los formatos que se le entreguen para tal fin, la información sobre contratación que se celebren en la Corporación. 2. Operar los aplicativos y software que se requieran en el área jurídica para el seguimiento y consolidación de la actividad contractual de la Corporación. 3. Elaborar los informes de contratación requeridos por su Superior Inmediato, los entes de control y las instancias internas de la Corporación. 4. Codificar, organizar, revisar, alimentar y consolidar la información de expedientes contractuales que se manejen en la Oficina Jurídica de la Dirección General, y procurar su custodia de acuerdo a los mecanismos que para tal fin se implementen. 5. Organizar y remitir oportunamente los documentos necesarios que se deben enviar al funcionario o persona designada o contratada para adelantar la supervisión o interventoría de la actividad contractual de Corpoamazonia. 6. Responder por el buen manejo del archivo de la dependencia a la que pertenece y por los bienes a su cargo. 7. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas por la Institución o por la dependencia a la que pertenece cuando su jefe inmediato lo requiera. 8. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 9. Apoyar a su superior inmediato en resolver consultas propias de la dependencia. 10. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 11. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos y la correspondencia en general recibidos y radicados en el sistema de gestión documental se clasifican y distribuyen de acuerdo con los procedimientos técnicos y administrativos establecidos por la Corporación. 2. Las cuentas recibidas, registradas y revisadas, cumplen con los requisitos para el correspondiente trámite de pago, de acuerdo con los procedimientos administrativos financieros adoptados por la Corporación. 3. La información suministrada orienta adecuadamente a los usuarios de la Corporación en el trámite de sus requerimientos. 	

<p>4. Las resoluciones, memorandos, circulares y demás actos administrativos elaborados, están de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</p> <p>5. El archivo de la dependencia se maneja de conformidad con técnicas apropiadas y actualizadas, garantizando la oportunidad y confiabilidad en el suministro de información, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental.</p> <p>6. Las actividades adelantadas para compilar y consolidar la información técnica, administrativa y financiera, garantizan la calidad y oportunidad de la información de la Dirección Territorial.</p> <p>7. La información registrada en los aplicativos utilizados por los sistemas de información ambiental, permiten la producción, análisis y divulgación de la información ambiental de la jurisdicción de la Corporación, en forma oportuna y confiable.</p> <p>8. Las actividades de transcripción y consolidación de información desarrolladas contribuyen en la preparación y presentación de reportes e informes técnicos y de gestión de responsabilidad de la Dirección Territorial.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>a. Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible</p> <p>b. Manual de procedimientos técnicos y administrativos de Corpoamazonia</p> <p>c. Normas y técnicas de archivo y correspondencia</p> <p>d. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experticia Técnica ➤ Atención al Usuario ➤ Disciplina ➤ Dominio de los Medios Audiovisuales ➤ Escucha Activa ➤ Innovación / Creatividad ➤ Integridad 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación al Logro ➤ Orientación Ambiental ➤ Orientación al Usuario ➤ Presentación ➤ Sentido de la Urgencia ➤ Sociabilidad ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
<p>A. Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración y Contabilidad Sistematizada, Administración y Finanzas, Ciencias Contables, Contabilidad, Finanzas, Estadística, Archivística o Sistemas.</p> <p>B. Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.</p>	<p>A. Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o</p> <p>B. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p>