

Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	
----------------------------------------------------------------------------------------	--

<b>I. Identificación</b>	
<b>Nivel</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo</b>	Técnico Administrativo
<b>Código</b>	3124
<b>Grado</b>	07
<b>No. de cargos</b>	Seis (6)
<b>Naturaleza del empleo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. Área Funcional – Secretaría General</b>	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Brindar apoyo técnico a los procesos administrativos que sean de responsabilidad de la Secretaría General.	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la consolidación y realizar las modificaciones que sean solicitadas al plan anual de adquisiciones.</li> <li>2. Apoyar en la realización de la programación de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Instituto de acuerdo a los requerimientos y dando cumplimiento a los parámetros establecidos.</li> <li>3. Llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el superior Inmediato.</li> <li>4. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión y realizar la transferencia documental al archivo central del Instituto de acuerdo con la reglamentación que para el efecto se establezca.</li> <li>5. Apoyar la elaboración de especificaciones técnicas, estudios de mercado y estudios previos para los procesos de adquisición de bienes y servicios que corresponden al Grupo de Servicios Administrativos</li> <li>6. Atender a los usuarios, dando la orientación e información sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia, suministrando la información requerida o dirigiéndolos hacia la fuente de dicha información.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. Conocimientos Básicos o Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.</li> <li>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</li> <li>3. Manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>4. Gestión Documental.</li> <li>5. Contratación Pública.</li> </ol>	
<b>VI. Competencias Comportamentales</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>Competencias comunes según áreas o procesos transversales</b>	
<b>Gestión de Servicios Administrativos.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia.</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad.</li> </ul>	
<b>VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</b>	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines.	No requiere experiencia relacionada o laboral.
<b>VIII. Equivalencia</b>	
Formación Académica	Experiencia

<p>Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

I. Identificación	
<b>Nivel</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo</b>	Técnico Administrativo
<b>Código</b>	3124
<b>Grado</b>	07
<b>No. de cargos</b>	Seis (6)
<b>Naturaleza del empleo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Secretaría General	
III. Propósito Principal	
<p>Brindar soporte técnico en los procesos referentes al ingreso, desarrollo y retiro del talento humano y las novedades que surgen en la vida laboral, a fin de mantener servidores públicos competentes, con una adecuada calidad de vida laboral y que permitan alcanzar los objetivos institucionales, generar continuidad en los procesos de la entidad y cumplir con los requisitos legales establecidos.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la administración y actualización de los Sistemas de Información de Gestión del Empleo Público SIGEP, Gestión de talento humano y reporte biométrico, de acuerdo con las situaciones administrativas presentadas.</li> <li>2. Apoyar las actividades orientadas a la vinculación de los nuevos servidores del Instituto en temas de afiliación a seguridad social, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos de Ley.</li> <li>3. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la Dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.</li> <li>4. Llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el superior Inmediato.</li> <li>5. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.</li> <li>6. Atender a los usuarios, dando la orientación e información sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia, suministrando la información requerida o dirigiéndolos hacia la fuente de dicha información.</li> <li>7. Elaborar cuadros, informes, estadísticas y demás reportes de datos concernientes que se derivan de los resultados de la evaluación y seguimiento sobre la implementación de políticas, planes, planes y proyectos a cargo de la dependencia, de conformidad con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.</li> <li>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</li> <li>3. Gestión Documental.</li> <li>4. Normas sobre Administración de Personal.</li> <li>5. Sistema de Información de Gestión del Empleo Público-SIGEP.</li> </ol>	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación social,</p>	<p>No requiere experiencia relacionada o laboral.</p>