

**Seis - Técnico código 3100 grado 14**

<b>I. Identificación del empleo</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	14
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del Cargo:	Carrera administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. Área funcional</b>	
<b>46. Técnico 310014, Dirección General</b>	
<b>III. Propósito principal</b>	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas que requieran el apoyo en las actividades desarrolladas por las diferentes áreas y la Dirección General de la institución.	
<b>IV. Descripción de las funciones esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al Director General en las reuniones, agenda y programación de las actividades internas, administrativas y misionales a cargo de este despacho.</li> <li>2. Mantener informado a su jefe inmediato sobre las reuniones, comunicaciones y compromisos con la reserva y confidencialidad requeridas, de acuerdo con las normas, metodología e instrucciones recibidas.</li> <li>3. Apoyar a la Dirección general en el proceso de contratación mediante el SECOP II y demás plataformas digitales.</li> <li>4. Gestionar y responder por los recursos de la Caja Menor, la cuantía y la clase de gasto que se realiza con ella mediante el SIIF Nación.</li> <li>5. Apoyar a la Dirección General en el proceso de la expedición de las certificaciones electrónica de tiempos laborados mediante la plataforma CETIL del Ministerio de Hacienda.</li> <li>6. Gestionar la firma digital de documentos a cargo de la Dirección General.</li> <li>7. Proyectar, hacer seguimiento y archivar las comunicaciones internas y externas de la Dirección general con la revisión de su jefe inmediato.</li> <li>8. Proyectar y hacer seguimiento a las comisiones de servicio de la Dirección General, al interior y al exterior del país.</li> <li>9. Recibir y hacer seguimiento a las solicitudes de los entes de control y a las PQRSD para respuesta de la Dirección General, registrándolas y comunicándolas según las directrices de área de archivo.</li> <li>10. Atender, apoyar y hacer seguimientos a las sesiones de Consejo Directivo del Instituto, al igual que los demás eventos y actividades a realizar por la Dirección General.</li> <li>11. Atender, apoyar y hacer seguimiento a los contratos supervisados por la Dirección General.</li> <li>12. Responder por el uso, custodia y manejo de los elementos de oficina y el manejo del inventario de bienes, de acuerdo con las normas, metodologías e instrumentos definidos para el efecto.</li> <li>13. Atender a los usuarios del Instituto Caro y Cuervo suministrándoles información veraz y oportuna de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para el efecto.</li> <li>14. Elaborar periódica y oportunamente los pedidos de elementos y útiles de escritorio de acuerdo con el procedimiento.</li> <li>15. Las demás señaladas en la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la dependencia y su jefe inmediato de acuerdo con la ubicación en el Instituto Caro y Cuervo conforme al carácter de sus funciones y la naturaleza de su cargo.</li> </ol>	
<b>V. Conocimientos básicos esenciales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de archivo</li> <li>• Conocimientos en gestión de víricos</li> <li>• Conceptos básicos de contratación</li> <li>• Principios, procesos y procedimientos administrativos</li> <li>• Manejo de herramientas y tecnologías ofimáticas</li> <li>• Redacción y ortografía</li> <li>• Normas de protocolo y atención telefónica</li> <li>• SIIF Nación - Perfil cuentadante Caja Menor</li> <li>• SECOP II conceptos básicos</li> <li>• CETIL conceptos básicos</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</li> <li>• Lenguaje claro</li> <li>• Código de Integridad del Servicio Público Colombiano</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz legal del Instituto Caro y Cuervo</li> </ul>	
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> <p><b>Competencias por procesos transversales Resolución No. 667 de 2018.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de la empatía</li> </ul>
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Gestión administrativa o Administración de empresas</b> del NBC de <i>Administración</i></li> </ul>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada.</p>
VIII. Equivalencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública, el que lo modifique, adicione o sustituya.</p>	