

Técnico Administrativo código 3124 grado 13

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	13
N° de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del Cargo:	Carrera administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área funcional	
52. Técnico Administrativo 312413, Subdirección Administrativa y Financiera, Grupo de Gestión Contractual	
III. Propósito principal	
Realizar actividades administrativas y de apoyo técnico, relacionadas con los procesos de contratación de la Entidad y adelantar la organización documental de los expedientes del área.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración de la información requerida en materia contractual para el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuentas – SIRECI. 2. Apoyar al Grupo en los diversos procesos que se adelanten por la Entidad en el SECOP I y II. 3. Verificar en el SECOP I y II que la información general y los requisitos correspondientes para la legalización y el inicio de cada uno de los contratos suscritos por la entidad, estén completos. 4. Comunicar a los supervisores el inicio de la ejecución, remitiéndoles los documentos necesarios para el seguimiento del contrato. 5. Gestionar y verificar que todos los contratos estén debidamente registrados presupuestalmente. 6. Organizar el archivo de gestión del Grupo de gestión contractual, tanto físico como digital. 7. Gestionar, organizar y verificar que la documentación de todas las etapas (precontractual, contractual y poscontractual), esté completa y ordenada de acuerdo con las normas vigentes, en los expedientes contractuales. 8. Abrir e identificar los expedientes de los contratos de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes del Instituto Caro y Cuervo. 9. Apoyar la creación, verificación, vinculación y desvinculación en la plataforma del SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública, de la información de las personas naturales que se contraten para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 10. Realizar la publicación o solicitarla a quien corresponda, de los documentos contractuales en los sistemas de información pública con los que cuente la Entidad para dar cumplimiento a la normatividad de transparencia. 11. Apoyar al Grupo de talento humano en la afiliación y el retiro a la ARL de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuando ese Grupo requiera dicho apoyo ante la ausencia de la persona encargada de hacer las afiliaciones a dicha administradora. 12. Realizar las actividades necesarias para la organización y transferencia documental primaria de los expedientes que se generen en el área y llevar en debida forma el archivo del Grupo de gestión contractual. 13. Elaborar informes, bases de datos, actas internas y externas, certificación de contratos, siguiendo las indicaciones de la coordinación del Grupo. 14. 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. 	
V. Conocimientos básicos esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política • Normatividad administrativa, contractual y Ley general de archivos • Manejo y conocimiento en gestión documental • Manejo y conocimiento de las plataformas del SIGEP y el SECOP, en todas sus versiones • Manejo de herramientas y tecnologías ofimáticas • Lenguaje claro • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG • Código de Integridad del Servicio Público Colombiano • Matriz legal del Instituto Caro y Cuervo 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Responsabilidad <p>Competencias por procesos transversales Resolución No. 667 de 2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle • Visión estratégica • Trabajo en equipo y colaboración • Planeación • Negociación • Comunicación efectiva • Creatividad e innovación • Resolución de conflictos • Desarrollo de la empatía
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión empresarial o Administración de empresas del NBC de <i>Administración</i> 	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada.</p>
VIII. Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
<p>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"> • Administración de sistemas de información y documentación, • Ciencias de la Información y la documentación, Administrador Público o Administrador de empresas del NBC de <i>Administración.</i> 	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>