I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	10
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

Contratación

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica, administrativa y documentalmente las actividades propias del área de contratación en cumplimiento de las políticas establecidas en la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las labores de archivo y el procesamiento documental del área, dentro de los parámetros establecidos en la ley y por la entidad.
2. Brindar apoyo en la organización del archivo físico del área de acuerdo con las políticas y directrices existentes y la normativa vigente.
3. Identificar y archivar los documentos institucionales según normatividad vigente, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.
4. Clasificar y ordenar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental.
5. Garantizar la adecuada conservación y manejo de los documentos que se encuentran bajo su custodia en el lugar destinado para tal fin, verificando su estado y mantenimiento según la necesidad del caso.
6. Alistar las transferencias primarias de los documentos de archivo de acuerdo con las normas establecidas.
7. Prestar apoyo técnico y administrativo de acuerdo con las instrucciones impartidas.
8. Ingresar registros en los sistemas de información de la dependencia.
9. Colaborar en el control y cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables al área de desempeño.
10. Prestar atención a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas de la entidad.
11. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Herramientas ofimáticas e Internet
- Atención al usuario
- Archivo y Correspondencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de cualquier núcleo básico de conocimiento.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de Bachiller	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada.