

**EMPLEO: TECNICO ADMINISTRATIVO CONTRATACION 3124 GRADO 10**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Contratación	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnica, administrativa y documentalmente las actividades propias del área de contratación en cumplimiento de las políticas establecidas en la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar las labores de archivo y el procesamiento documental del área, dentro de los parámetros establecidos en la ley y por la entidad.</li><li>2. Brindar apoyo en la organización del archivo físico del área de acuerdo con las políticas y directrices existentes y la normativa vigente.</li><li>3. Apoyar a los profesionales del área en la realización de las actividades propias del cargo.</li><li>4. Identificar y archivar los documentos institucionales según normatividad vigente, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.</li><li>5. Clasificar y ordenar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental.</li><li>6. 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.</li><li>7. Alistar las transferencias primarias de los documentos de archivo de acuerdo con las normas establecidas.</li><li>8. Prestar apoyo técnico y administrativo de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li><li>9. Ingresar registros en los sistemas de información de la dependencia.</li><li>10. Colaborar en el control y cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables al área de desempeño.</li><li>11. Ofrecer atención a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.</li><li>12. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li><li>13. 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.</li><li>14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Herramientas ofimáticas e Internet</li><li>• Atención al usuario</li><li>• Archivo y Correspondencia</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</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>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
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
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Bachiller	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada.