I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo: Técnico administrativo

Nivel Jerárquico: TÉCNICO

Número de Cargos: 1

Código: 367

Grado: 02

Dependencia Oficina Jurídica y de Contratación

Cargo del Jefe Inmediato: Jefe Oficina Juridica y de Contratación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar la administración y el control del proceso de gestión jurídica y de contratos; desarrollar las acciones conducentes a recibir, procesar, analizar y proteger información de la dependencia y de la organización para traducirlo en decisiones, reportes, documentos y registros para la efectiva gestión de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

01 Cumplir con las actividades y responsabilidades que se determinen en el Manual de procesos y procedimientos, y los requisitos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Control de la ESPA pertinentes a su cargo.

02 Cumplir con el horario establecido de trabajo con el fin de aplicar las políticas de personal.

03 Apoyar las acciones para identificar el estado de la contratación en la entidad.

04 Generar informes al Jefe Inmediato del estado de la contratación en la entidad y al gerente cuando este lo solicite.

05 Apoyar en la actualización del archivo de contratación y el sistema de información en que se lleva la información de los contratos en la entidad.

06 Participar en actividades propias y necesarias para la buena realización del Procedimiento Precontractual.

07 Participar en actividades propias y necesarias para la buena realización del Procedimiento Elaboración de contratos.

08 Participar en actividades propias y necesarias para la buena realización del Procedimiento Generar información de Jurídica y Contratos.

09 Responder por el inventario asignado, establecer y adoptar controles necesarios para la conservación, el buen uso de los elementos para evitar pérdida, hurto o deterioro de los mismos.

10 Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes que estén por desarrollar

11 Participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.

12 Realizar las acciones adicionales, complementarias o extraordinarias que se deban, durante la ocurrencia de eventos o contingencias que afecten la prestación continua o la calidad de los servicios.

13 Cumplir con los requerimientos establecidos para llevar a cabo actividades propias de Procesos Transversales en la organización tales como Gestión del talento humano, Gestión almacén, Gestión de la tecnología de información y las comunicaciones, Gestión contable y de costos, Gestión de tesorería, Gestión presupuestal, Gestión de archivo y correspondencia, Control interno, Sistema de gestión de calidad, y demás que se generen en la entidad.

14 Cumplir las funciones que le señalen la Ley, los Estatutos y Normas propias de la Entidad, y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato que por naturaleza del cargo le correspondan.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

01 El archivo de contratación y el sistema de información se encuentran actualizados.

02 Los elementos de la dependencia son manejados de forma idónea, asegurando la custodia de los mismos.

03 Los soportes, reportes e informes elaborados se ajustan a las normas técnicas y legales establecidas, garantizando la información precisa para cada caso.

04 La información solicitada por los entes de control es facilitada y presentada garantizando respuestas oportunas y eficaces a sus requerimientos.

05 Los procesos ejecutados están actualizados y reflejan la situación real de la dependencia.

06 El manejo de documentación es ajustado a las normas de manejo archivístico.

07 La información suministrada a los usuarios es eficaz y oportuna, de acuerdo a las necesidades de los mismos, brindando las indicaciones pertinentes.

08 Los trámites de la dependencia están actualizados y ajustados a los procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

01 Constitución Política de Colombia

02 Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivo”.

03 Ley 598 de 2001 “Sistema de Información de la Contratación Estatal”.

04 Código Único Disciplinario.

05 Ley 80 de 1993.

06 Sistemas informáticos. Manejo de Software de Contratación.

07 Plan Anual de Compras.

08 Conocimientos básicos de Contabilidad.

09 Sistema de Gestión de Calidad y Control - Manual de procesos y procedimientos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y LEGALES

Estudios

Título Técnico o Tecnólogo en planeación, ciencias económicas, administrativas, administración de negocios, financiera o relacionada con las funciones de la dependencia

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada

Legales

Los que señale la Ley

VII. RESPONSABILIDAD EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Procesos

Procedimientos

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES -TÉCNICO

Competencia	*Definicion*	*Conducta*
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	•Capta y asimila con facilidad conceptos e información. •Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. •Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. •Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. •Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	•Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. •Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos Novedosos y concretarlos en acciones.	•Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. •Es recursivo. •Es práctico. •Busca nuevas alternativas de solución. •Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

IX. COMPETENCIAS COMUNES

Competencia	*Definicion*	*Conducta*
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. •Asume la responsabilidad por sus resultados. •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. •Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya a la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.