



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN IV

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 2

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------|--------------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Código: | 3124 |
| Grado: | 13 |
| Nº de Cargos: | 1 |
| Dependencia: | Oficina Asesora Jurídica |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Jefe de Oficina Asesora |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar todas las actividades administrativas relacionadas con la consulta del Catálogo Único de Bienes y Servicios "CUBS" y del precio indicativo en el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal "SICE", las publicaciones en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública "SECOP", la numeración y radicación de los mismos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al cliente interno y externo respecto de quién o qué área le puede resolver el asunto solicitado, o información requerida.
2. Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
3. Adelantar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la información relacionada con la consulta del Catálogo único de Bienes y Servicios "CUBS" y del precio indicativo en el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal "SICE", las publicaciones en el Sistema electrónico para la Contratación Pública "SECOP" de acuerdo con el Decreto 2474 de 2008, Artículos 4 y 8.
4. Publicar en el SECOP a través del Portal Único de contratación el proyecto de pliego de condiciones, y la indicación del lugar físico o electrónico en que se podrán consultar los estudios y documentos previos, con una antelación no inferior a diez (10) días hábiles a la fecha del acto que ordena la apertura del proceso de selección. Decreto 2474 de 2008, Artículos 3, 8 y 9.
5. Publicar el acto administrativo que ordena la apertura del Proceso en el SECOP, a través del Portal Único de Contratación.
6. Publicar en el SECOP, las adendas aclaratorias.
7. Proyectar oficios y elaborar los trabajos de digitación, que sean requeridos, por el Jefe de la Oficina Jurídica, guardando las copias de seguridad correspondientes.
8. Numerar, los contratos, convenios, órdenes de servicio.
9. Radicar la entrega de los mismos una vez numerada.
10. Llevar el control diario de la entrega de los convenios, contratos, órdenes de servicios u otros numerados.
11. Presentar informe mensual sobre, la numeración, la radicación de los convenios, contratos, órdenes de servicio y demás novedades en el ejercicio de sus funciones.
12. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN IV

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 2

13. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Atención al público de manera oportuna, cordial y efectiva.
2. Archivo organizado y debidamente foliado de acuerdo a las fechas de expedición de los documentos.
3. Bases de datos actualizadas muestran la efectividad del proceso.
4. Registros efectuados con transparencia y oportunidad.
5. Numeración consecutiva sin margen de error.
6. Oficios proyectados de acuerdo a las normas técnicas de redacción y ortografía
7. Organización de las actividades programadas del área.
8. Tramitación de los documentos requeridos por el área de manera oportuna.
9. Gestión oportuna de la correspondencia enviada y/o recibida.
10. Disponibilidad de los elementos de oficina necesarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aspectos Generales de la Entidad
2. Gestión Documental
3. Técnicas de Redacción y normas de ortografía
4. Atención al cliente
5. Herramientas Informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título de formación técnica profesional. | Tres (3) meses de experiencia laboral relacionada. |

ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09