

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del Cargo:	Carrera administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área funcional	
14. Profesional especializado 202817, Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Recursos Físicos	
III. Propósito principal	
Administrar los procesos de infraestructura y logística, realizar y diseñar estudios, proyectos, informes, encaminados al logro de los objetivos, planes y programas establecidos de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones impartidas, garantizando un seguimiento a los mismos así como su cumplimiento y el mejoramiento continuo.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar las sedes del Instituto Caro y Cuervo garantizando la conservación, el acceso y la adecuada prestación y suministro de los servicios públicos. 2. Coordinar y programar con las dependencias el uso de los espacios para la realización de eventos cuando sean requeridos en la sede centro. 3. Adelantar y responder por la etapa precontractual, contractual y de ejecución requerida para la adquisición de bienes y servicios a su cargo y supervisar los contratos que le sean delegados. 4. Responder por el proceso precontractual, contractual y poscontractual requerido para la suscripción de las pólizas de seguro y, adelantar las reclamaciones correspondientes ante la compañía de seguro en caso de siniestro. 5. Controlar y formular propuestas para hacer seguimiento a las medidas de austeridad implementadas en la Entidad y, presentar los datos estadísticos e informes correspondientes, para la toma de decisiones. 6. Diseñar, ejecutar y controlar las actividades necesarias para la operación, mantenimiento, seguridad del parque automotor y coordinar a los conductores de la Entidad, en el desarrollo de sus funciones diarias. 7. Coordinar y distribuir entre las personas de servicios generales (logística y aseo y cafetería, etc.), las actividades tendientes a dar cumplimiento a las necesidades demandadas en las sedes del Instituto Caro y Cuervo. 8. Adelantar todos los trámites necesarios que permitan el desplazamiento nacional e internacional tanto a funcionarios como a contratistas, realizando las reservas aéreas y hoteleras, así como las cancelaciones que sean solicitadas con la debida oportunidad. 9. Manejar la plataforma de Colombia Compra Eficiente en la realización de compras virtuales. 10. 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"> • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG • Constitución Política • Contratación estatal • Administración Pública • Herramientas ofimáticas básicas • Experiencia en áreas administrativas • Lenguaje claro • Código de Integridad del Servicio Público Colombiano • ISO 9001: 2015 • Manejo de la plataforma de Colombia Compra Eficiente • Manejo de seguros generales- pólizas automóviles-SOAT- muebles e inmuebles- siniestros • Norma de seguridad y salud en el trabajo • Matriz legal del Instituto Caro y Cuervo 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisiones

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<p>Competencias por procesos transversales Resolución No. 667 de 2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos de calidad • Resolución de conflictos • Transparencia • Desarrollo de la empatía
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrador Público o Administrador de empresas del NBC de <i>Administración</i>. • Ingeniero Industrial del NBC en <i>Ingeniería Industrial y afines</i>. <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo, de los mismos temas y NBC requeridos anteriormente.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. Equivalencia	
<p>Título Profesional de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrador Público o Administrador de empresas del NBC de <i>Administración</i>. • Ingeniero Industrial del NBC en <i>Ingeniería Industrial y afines</i>. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>