

**Cuatro - Técnico Operativo código 3132 grado 09**

<b>I. Identificación del empleo</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	3132
Grado:	09
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
<b>II. Área funcional</b>	
<b>55. Técnico Operativo 313209, Dirección General</b>	
<b>III. Propósito principal</b>	
Apoyar administrativamente el cumplimiento de los objetivos de la dependencia relacionadas con Relaciones Interinstitucionales, mediante el desarrollo de procesos y procedimientos en las labores técnicas que permitan documentar y organizar el que hacer derivado de la formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de los programas y proyectos de relación con clientes internos y externos del Instituto Caro y Cuervo.	
<b>IV. Descripción de las funciones esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con la dependencia asignada.</li> <li>2. Apoyar el proceso de capacitación y divulgación interna y/o externa de procesos, procedimientos, formatos, manuales, instructivos, guías, documentos internos, y reglamentos la dependencia asignada.</li> <li>3. Realizar la gestión documental de todos los documentos derivados del quehacer de la dependencia asignada.</li> <li>4. Mantener el registro de documentos de gestión contractual de programas y proyectos de relación con clientes internos y externos del Instituto Caro y Cuervo.</li> <li>5. Llevar registro documental organizado y entregar respuesta a correspondencia derivada de la ejecución de programas y proyectos del Instituto Caro y Cuervo, coordinando la solicitud con terceros y trabajando en búsqueda de la información solicitada.</li> <li>6. Apoyar la realización de actividades de investigación de fuentes de financiación para investigación y cooperación académica, científica y cultural a nivel nacional e internacional.</li> <li>7. Actualizar bases de datos, indicadores de gestión, planillas, presentaciones, documentos de apoyo técnico y administrativo para el monitoreo de los programas y proyectos nacionales e internacionales, relacionados con la misión del Instituto Caro y Cuervo.</li> <li>8. Realizar los procesos requeridos por los estudiantes visitantes, de conformidad con las bases de datos reportadas y el origen de su vinculación con el Instituto Caro y Cuervo.</li> <li>9. Gestionar los procedimientos administrativos requeridos para la participación de profesores extranjeros en el Instituto Caro y Cuervo en el marco de los diferentes convenios suscritos.</li> <li>10. Apoyar los procedimientos administrativos requeridos para los demás convenios del Instituto, relacionados con la movilidad entrante y saliente de profesores, estudiantes e investigadores.</li> <li>11. Elaborar los documentos de apoyo administrativo para la divulgación de los convenios suscritos, así como las diferentes actividades académicas, científicas y culturales derivadas de los mismos.</li> <li>12. Participar activamente en el análisis e implementación de la normatividad vigente, propia de las Instituciones de Educación Superior IES, según su competencia.</li> <li>13. 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.</li> </ol>	
<b>V. Conocimientos básicos esenciales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión documental</li> <li>• Principios, procesos y procedimientos administrativos</li> <li>• Manejo de herramientas y tecnologías ofimáticas</li> <li>• Manejo de estadística</li> <li>• Redacción y ortografía</li> <li>• Normas de protocolo y atención telefónica</li> <li>• Manejo de equipo de oficina</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</li> <li>• Estructura del Estado</li> <li>• Normatividad vigente para Instituciones de Educación Superior</li> <li>• Normatividad en movilidad académica y migración</li> <li>• Matriz legal del Instituto Caro y Cuervo y su unidad Facultad Seminario Andrés Bello</li> <li>• Lenguaje claro</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de Integridad del Servicio Público Colombiano</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 a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</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> <p><b>Competencias por procesos transversales Resolución No. 667 de 2018.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de la empatía</li> </ul>
<b>VII. Requisitos de formación académica y experiencia</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administrador Público o Administrador de empresas</b> del NBC de <i>Administración</i>.</li> <li>• <b>Ingeniero Industrial</b> del NBC en <i>Ingeniería Industrial y afines</i>.</li> </ul>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>