

TECNICO OPERATIVO - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
N° de empleos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Área:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera	
Procesos:	Gestión Administrativa (GAD) Gestión Documental y Archivo (GDA)
III. Propósito Principal	
Brindar apoyo técnico y administrativo para el eficiente desarrollo y ejecución de los procesos de apoyo a cargo de la Dirección, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Apoyar la implementación del proceso de gestión documental y archivo en la entidad, brindando la información, metodologías y herramientas necesarias a las demás áreas en la correcta aplicación de la normatividad que le rige. 2. Administrar y custodiar el archivo general del Instituto, de conformidad con los lineamientos del archivo general de la nación. 3. Realizar la localización del material archivístico, bibliográfico, cartográfico o documental solicitado por los usuarios internos y externos en las unidades de almacenamiento de acuerdo con los procesos internos. 4. Administrar, controlar y responder por el funcionamiento y mantenimiento del Almacén del Instituto aplicando los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Apoyar técnicamente la ejecución de actividades operativas relacionadas con la administración y manejo de los bienes del Instituto, de acuerdo con el procedimiento interno. 6. Codificar, actualizar y sistematizar los inventarios, empleando a su vez mecanismos de protección de los bienes muebles e inmuebles y de consumo del Instituto.

- 7. Realizar seguimiento a la operación de actividades de mantenimiento de la infraestructura del Instituto e informar inconsistencias oportunamente a su jefe inmediato.
- 8. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia.
- 9. Apoyar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la Dirección Administrativa y Financiera.
- 10. Las demás que se surjan y que correspondan a la naturaleza del área.

En relación con la Entidad:

- 1. Suscribir los compromisos laborales con su superior jerárquico para la evaluación de Desempeño.
- 2. Mantener y dar aplicabilidad a los elementos contemplados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema Integrado de Gestión del Instituto, y los demás sistemas aplicables a la Entidad.
- 3. Participar en los comités, juntas, reuniones y demás estamentos decisorios en los que sea parte o haya sido invitado en representación de su área.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- 1. Conocimiento específico del área técnica de gestión a la que pertenezca.
- 2. Clasificación y organización en Inventarios (Almacén)
- 3. Gestión documental y Archivo
- 4. Manejo de Herramientas ofimáticas.
- 5. Atención al ciudadano
- 6. Redacción y ortografía
- 7. Normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
- 8. Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento NBC: Administración Ingeniería Industrial y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
I. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
N.A.	N.A.

ANEXO

A). Control de Cambios

Versión	Fecha (dd/mm/aa)	Aprobado por:	Descripción de la actualización
1	05/01/2009	Bernardo Pabón Carmona (Gerente)	Creación del Documento bajo Resolución No 006 de 2009.
2	01/06/2015	Gilma Mancilla Angulo (Gerente)	Resolución No 107 de 2015.
3	25/06/2019	Gilma Mancilla Angulo (Gerente)	Resolución No 100-34-095 de 2019
4	05/09/2019	Iván Valderrama Campaz (Gerente)	Resolución No 100-34-128 de 2019
5	24/12/2020	Uriel Urbano Urbano (Gerente)	Resolución No 100-34-288 de 2020
6	15/12/2023	María Lyda Serna Fajardo (Gerente)	Resolución No 100-03-02-255 de 2023
7	30/05/2025	Resolución N°100-03-02-072 del 30 mayo del 2025	Modificación en los apartes VII, requisitos de formación académica y experiencia, de los cargos director técnico y director administrativo y financiero.