

Anexo Resolución No. 627 de 2018 Manual de Funciones y Requisitos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo e implementación de los diferentes instrumentos institucionales de competencia del área de trabajo de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Participar en el desarrollo de los diferentes instrumentos institucionales de competencia del área de trabajo de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales
2. Atender en el área de trabajo a los usuarios internos y externos en los asuntos de competencia del área de trabajo garantizando un servicio oportuno y efectivo en el trámite y respuesta a la misma
3. Apoyar la presentación del Plan Anual de compras y velar por su cumplida ejecución, de conformidad con los planes, programas y necesidades de la Unidad.
4. Realizar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, suministro y conservación de bienes muebles o inmuebles, equipos, material y demás elementos indispensables para el normal funcionamiento de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes.
5. Prestar asistencia técnica en el archivo central y del centro de documentación para la conservación, preservación y disposición final del acervo documental y del material bibliográfico de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes
6. Realizar la actualización del manual de procedimiento archivístico para lograr el manejo eficiente de la gestión documental, de acuerdo con los lineamientos dados por la unidad.
7. Asistir en el jefe inmediato en el seguimiento de las labores y actividades que se dirijan a la atención de las obligaciones propias de la dependencia en el marco de la plataforma estratégica
8. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
9. Participar en el desarrollo de los sistemas de gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y de las actividades de las Políticas de Desarrollo Administrativo PDA, Modelo Estándar de Control Interno (MECI), Calidad, Salud y Seguridad en el Trabajo (SST) y los demás determinados por el Gobierno Nacional para contribuir con el logro de los objetivos de la unidad y del área.
10. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales.
11. Elaborar, gestionar al interior de la entidad y hacer seguimiento y control a la respuesta de las peticiones y consultas recibidas en la entidad, de acuerdo con el procedimiento diseñado para tal fin.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES
--

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

Anexo Resolución No. 627 de 2018 Manual de Funciones y Requisitos

<p>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>		
VI CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estatuto Tributario ➤ Plan anual de compras ➤ Conocimientos en Contabilidad ➤ Conocimientos avanzados en Gestión Documental y Archivo Documental ➤ Racionalización y simplificación de trámites ➤ Seguridad Industrial ➤ Conocimiento del control y manejo de inventarios 		
VII. 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. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Gestión de procedimientos. ➤ Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Contaduría Pública	Contaduría Pública	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública	
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Experiencia		
Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Contaduría Pública	Contaduría Pública	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública	
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Experiencia		
Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.		