

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Universitario
Código 2044
Grado 9
Nº de Cargos 1
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervision directa
Nº Ref: 253

ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General- Grupo de Servicios Administrativos

PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión de Servicios Administrativos

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el control y ejecución de los objetivos, metas e indicadores institucionales, para contribuir con el mejoramiento de los servicios y estadísticas a cargo del a cargo del Grupo de Servicios Administrativos.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, planes de acción, de gestión y de mejoramiento teniendo en cuenta los objetivos de la dependencia y programas y proyectos trazados por el Grupo.
2. Realizar el control mensual del cumplimiento de los indicadores de gestión, de los planes de mejoramiento y los demás indicadores a cargo de la dependencia.
3. Elaborar los informes que le sean requeridos de acuerdo con las necesidades del Grupo y solicitudes de las diferentes entidades de fiscalización y control.
4. Diseñar y actualizar las políticas, planes, programas y proyectos en el suministro de bienes y servicios, a cargo del Grupo de Servicios Administrativos.
5. Dar soluciones a los clientes internos respecto al estado y calidad de los bienes, los tiempos de adquisición de los bienes y los servicios que son contratados por la dependencia.
6. Hacer la revisión técnica de los estudios previos, proyectos de liquidación y el informe final de gestión de los contratos a cargo de la dependencia, fortaleciendo el control de la dependencia.
7. Realizar las gestiones necesarias para la liquidación, trámite y seguimiento del pago de los impuestos de los bienes de propiedad del IDEAM.
8. Contribuir desde el ambito de su competencia con la identificación y ejecución de acciones para la mitigación del riesgo.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo integrado de planeación y Gestión.
2. Asistir a los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Políticas y normas de presupuesto de la Nación
4. Normas de austeridad del gasto sistemas
5. Sistema de gestión integrado
6. Estatuto Orgánico del Presupuesto
7. Código Único Disciplinario
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofimáticas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional
Gestión de procedimientos
Comunicación efectiva

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación Profesional en disciplinas de los Núcleos Básicos del conocimiento en: Administración y afines, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

1. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación Profesional en disciplinas de los Núcleos Básicos del conocimiento en: Administración y afines, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

1. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

ANEXOS

CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

TELETRABAJO

Déspues de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo Sí podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.