

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
ID	4
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades que soporten la organización, seguimiento y control de los servicios generales y recursos físicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades precontractuales, de supervisión y postcontractuales de los contratos de administración de bienes y servicios asignados, teniendo en cuenta los parámetros de calidad y oportunidad establecidos por la Entidad.
2. Reportar novedades en el daño sobre bienes muebles e inmuebles que requieran incorporarse en el plan de mantenimiento, atendiendo los procedimientos establecidos y los lineamientos emitidos por la Subdirección.
3. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos.
4. Apoyar la elaboración de especificaciones técnicas y estudios previos para la contratación de bienes y servicios generales a cargo del Grupo de Recursos Físicos con la calidad y oportunidad requerida.
5. Realizar las actividades de gestión de solicitudes de gastos de desplazamiento para contratistas desde su recepción hasta su registro en la herramienta SIIF Nación y demás derivadas que se requieran en desarrollo de esta actividad.
6. Realizar el control y seguimiento del presupuesto asignado para gastos de desplazamiento de contratistas en coordinación con la Subdirección Financiera.
7. Gestionar las solicitudes de tiquetes aéreos que requieran los funcionarios, contratistas y colaboradores de la entidad, de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Preparar y presentar la información que permita la elaboración de informes requeridos a la dependencia por los entes de control y otros organismos o dependencias, en términos de calidad y oportunidad.
9. Consolidar y preparar los informes requeridos sobre el cumplimiento de los contratos asignados para la supervisión en el Grupo de Recursos Físicos.
10. Mantener y garantizar la aplicación de la Tabla de Retención Documental a cargo del Grupo de Recursos Físicos.
11. Hacer uso eficiente de las bases de datos y de las carpetas compartidas sobre información contractual existente en la Subdirección Administrativa y proponer mejora a las mismas.
12. Desarrollar las actividades establecidas en el Sistema Integrado de Gestión -SIG- y Tablero Balanceado de Gestión -TBG- propias de su cargo, con la calidad y oportunidad requerida.
13. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación Estatal.
- Procedimiento Administrativo.
- Estatuto Orgánico de presupuesto.
- Gestión documental.
- Régimen de garantías en la contratación.
- Sistema Electrónico para la Contratación Pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Dieciséis meses (16) de experiencia profesional relacionada.</p>

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Alternativa por equivalencia 2

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Dieciséis meses (16) de experiencia profesional relacionada.</p>

Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia

Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y Afines	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	