| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nivel Jerárquico:** | Profesional | | |
| **Denominación del Empleo:** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | | |
| **Código:** | 2044 | | |
| **Grado:** | 05 | | |
| **No. De Cargos** | Uno (01) | | |
| **Naturaleza del Empleo:** | Libre Nombramiento y Remoción | | |
| **Dependencia:** | Donde se ubique el cargo | | |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Quien ejerza la supervisión directa | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| **SECRETARIA GENERAL** | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | |
| Garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos correspondiente al mantenimiento de la infraestructura, logística y manejo de los bienes devolutivos y de consumo de la Entidad que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad. | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad vigente.  2. Administrar el sistema de información del inventario y de los activos fijo de la Corporación.  3. Preparar y realizar la verificación inventarios, teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.  4. Actualizar los inventarios de bienes de conformidad con la normatividad, políticas y procedimientos institucionales.  5. Dar de baja los bienes de acuerdo con los procedimientos, políticas y normatividades vigentes.  6. Realizar levantamientos físicos de elementos devolutivos en la entidad.  7. Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.  8. Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones.  9. Coadyuvar en la elaboración del Plan de Compras y hacer seguimiento mensual de su ejecución y que lleven al cumplimiento de las normas de Gestión ambiental.  10. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.  11. Aplicar las normas técnicas de calidad implementadas por la institución, en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.  12. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de la Corporación, ofreciéndoles soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.  13. Efectuar los trámites pertinentes precontractuales y contractuales, dando cumplimiento a los procedimientos y normas vigentes a fin de garantizar el normal funcionamiento de la Corporación y el cumplimiento de los objetivos institucionales  14. Coordinar y hacer seguimiento a los lineamientos de trabajo para los procesos operativos de logística teniendo en cuenta los objetivos y metodologías de las actividades a desarrollar.  15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política Colombia 1991.  2. Contratación Estatal  3. Normatividad sobre peticiones, quejas, reclamos y denuncias  4. Políticas de atención al ciudadano  5. Manejo y control de bienes muebles (asignación, traspaso, reintegro)  6. Ingresos y movimientos de almacén (consumos y devolutivos)  7. Bajas de elementos y bienes (levantamientos físico de inventario, manuales, avalúos)  8. Plan Anual de Adquisiciones  9. Control y legalización de bienes inmuebles. | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | | |
| **ESTUDIOS:** | | | **EXPERIENCIA :** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| **ESTUDIOS :** | | | **EXPERIENCIA :** |
| No hay equivalencia. | | No hay equivalencia. | |
| 1. **COMPETENCIAS LABORALES** | | | |
| **COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:** | | | **COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Profesional):** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | | * Aporte técnico profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimiento * Instrumentación de decisiones. |