

**FICHA DESCRIPCIÓN EMPLEO****Sistema Integrado de  
Gestión - SIG**

Año	Versión de la ficha		Vigencia				
2022	1		Desde	6/15/2022	Hasta		
Identificación del Empleo							
Nivel jerárquico	Asesor		Naturaleza del empleo		Carrera Administrativa		
Denominación	Experto	Código	G3	Grado	7	Código de ficha	SG-PA-02-G307-1
Ubicación del empleo							
Dependencia	Secretaría General						
Proceso	Proceso Administrativo						
Superior Inmediato	Secretaria(o) General						
Rol	Experto Líder Administrativo						
Propósito Principal							
Liderar la Gestión Administrativa, los servicios generales, control de activos y la gestión documental, según los lineamientos institucionales, en los tiempos definidos y cumpliendo estándares de calidad con el fin de preservar los bienes y servicios de la Entidad y contribuir al cumplimiento de su misión.							
Funciones esenciales							
<ol style="list-style-type: none"><li>Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad, según su competencia.</li><li>Formular el Plan Estratégico del Proceso de Gestión Administrativa según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li><li>Hacer seguimiento a la gestión de los planes del Proceso de Gestión Administrativa conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.</li><li>Retroalimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.</li><li>Dirigir el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos y procedimientos establecidos.</li><li>Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad.</li><li>Articular la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.</li><li>Liderar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.</li><li>Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.</li><li>Administrar los recursos físicos y garantizar la prestación de los servicios generales de la Entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los reglamentos, estableciendo lineamientos para su adecuada ejecución y oportunidad.</li><li>Ejecutar las políticas del Sistema de Gestión Ambiental establecido por la Entidad, referentes a la administración de los recursos físicos, que garantice su adopción y cumplimiento.</li><li>Liderar la ejecución de las políticas, normas, instrumentos y procedimientos de administración documental.</li><li>Coordinar la administración, organización, custodia y conservación de los documentos de archivo de gestión y administrar las comunicaciones oficiales originadas en las actividades de la entidad, de conformidad con las normas que regulen la materia.</li><li>Administrar y controlar el parque automotor de la Entidad, de acuerdo con los reglamentos y normas que lo regulen.</li><li>Definir los parámetros para la administración y control de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad que forman parte de su patrimonio y aquellos que requiere para su funcionamiento</li><li>Expedir las certificaciones de almacén.</li><li>Consolidar las necesidades remitidas por las dependencias de la entidad para el Plan de Necesidades y Plan Anual de Adquisiciones.</li><li>Apoyar la proyección de estudios y requerimientos técnicos precontractuales relacionados con el propósito del empleo, así como apoyar su ejecución y ejercer la supervisión.</li></ol>							

Página: 1 de 3

**EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA**

Código	PA02-GTH-PR18-FT03	Versión	01	Fecha emisión	10/03/2022
--------	--------------------	---------	----	---------------	------------

19. Propender por que la documentación del Proceso de Gestión Administrativa se encuentre actualizada en la página web de la entidad, así como, en el Sistema Integrado de Gestión - SIG.
20. Ejercer la coordinación de las prácticas académicas que le sean asignadas
21. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

**Requisitos del empleo**
**Requisito de estudio**

Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos mencionados  
Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**Núcleo Básico del Conocimiento**
**Disciplinas académicas**

Administración  
Economía  
Ingeniería Administrativa y Afines  
Ingeniería industrial y afines

Administración: Administración De Empresas, Administrador de empresas comerciales Administrador, Administrador De Negocios Internacionales, Administrador De Negocios, Administrador Empresarial Sectores Publico Y Privado, Administrador Publico, Administrador Y Director De Empresas, Administrador Financiero, Dirección Y Administración De Empresas  
Economía: Economista, Banca Y Finanzas  
Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniero Financiero Y De Negocios, Ingeniero Administrativo, Ingeniero Administrativo Y De Finanzas, Ingeniero Comercial, Ingeniero Financiero, Ingeniero Financiero Y De Negocios  
Ingeniería industrial: Ingeniero Comercial; Ingeniero Industrial

**Experiencia requerida**

Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

**Otros requisitos del empleo**

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

**Equivalencias**

Opción 1: Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos mencionados  
Título profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo y que corresponda a las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos mencionados  
Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo  
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley  
Opción 2: Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos mencionados  
Ochenta y un (81) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

**Conocimientos básicos esenciales**

- Diseño, implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno.
- Modelos de gestión y estándares de control, riesgos y calidad.
- Salud y Seguridad industrial.
- Normas de archivo.
- Fundamentos en gestión de calidad.
- Gestión documental.
- Almacén e inventarios.
- Manejo de bienes.
- Interventoría de contratos.
- Gestión de riesgos.
- Supervisión de contratos.
- Gestión ambiental.
- Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad

## Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad técnica.</li><li>• Creatividad e innovación.</li><li>• Iniciativa.</li><li>• Construcción de relaciones.</li><li>• Conocimiento del Entorno</li></ul>

## Control de cambios

Resolución	Fecha	Versión	Descripción del cambio
Resolución 194	6/15/2022	1	Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales

Código	PA02-GTH-PR18-FT03	Versión	01	Fecha emisión	10/03/2022
--------	--------------------	---------	----	---------------	------------