

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 1 de 4
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. De Cargos	Once (11)
Naturaleza del Empleo:	De Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervision directa
Proceso (Apoyo)	Gestión de Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Diseñar e implementar mejoras en el manejo de la logística de la Corporación tendiente a optimizar procedimientos administrativos, a través de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, propendiendo por la sostenibilidad ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar, diseñar y realizar seguimientos de las estrategias de mejoramiento para la implementación de tecnologías modernas en aspectos logísticos de acuerdo a las necesidades de la entidad.
2. Asegurar el enlace de las diferentes áreas y grupos de trabajos de la entidad, en los aspectos logísticos, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
3. Orientar la planificación y programación de las salidas y comisiones del personal de la entidad, así como de los vehículos, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
4. Realizar la asistencia logística al jefe inmediato en las reuniones programadas para Consejos Directivos y Asambleas Corporativas
5. Implementar un plan de contingencia referente al manejo de la logística y sus correcciones.
6. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes de mantenimiento de la entidad.
7. Elaborar informes estadísticos del consumo de bienes y servicios de la entidad proponiendo mejoras, así como la asistencia en la conformación y seguimiento del plan de compras.
8. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.
9. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
10. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
11. Asegurar el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y propender por la ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera.
12. Y las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 2 de 4
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las estrategias de mejoramiento de los aspectos logísticos se planifican diseñan, implementan y se les realiza seguimiento con base a las normas vigentes a los procesos y procedimientos e instrucciones del jefe inmediato.
2. El enlace con las diferentes áreas y grupos de trabajos en los aspectos logísticos de la entidad se asegura de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
3. La planificación y programación de las salidas y comisiones del personal de la entidad, así como de los vehículos, se orienta de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
4. La asistencia logística en las reuniones programadas para Consejos Directivos y Asambleas Corporativas se realiza de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. El plan de contingencia referente al manejo de la logística se implementa de acuerdo a las normas legales, procesos, procedimientos e instrucciones del jefe inmediato.
6. La elaboración y seguimiento de los planes de mantenimiento de la entidad se realizan de acuerdo a los procesos y procedimientos e instrucciones del jefe inmediato.
7. Los informes estadísticos del consumo de bienes y servicios de la entidad se elaboran proponiendo las mejoras pertinentes.
8. Los bienes entregados en custodia, se aseguran teniendo en cuenta con las normas de gestión, legales, lineamientos del Director General, procesos y procedimientos.
9. La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
10. Sosténimiento del Sistema Integrado de Gestión y ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- a) Categoría. Tipo de entidades.
- b) Clases. Entidades públicas del nivel nacional, con jurisdicción en el Departamento del Magdalena.
- c) Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- d) Categoría. Información.
- e) Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1) Procesos logísticos
- 2) Conocimiento y manejo de metodologías de la investigación.
- 3) Manejo de herramientas de gestión para optimización de sistemas logísticos
- 4) Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.
- 5) Funciones y estructura de la entidad.
- 6) Manejo del sistema de información institucional.
- 7) Protocolos de servicios.
- 8) Canales de atención.
- 9) Procedimiento y trámites de registro de información.
- 10) Técnicas de comunicación.

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 3 de 4
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

11) Informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

1. Formatos, oficios, planes de trabajo.
2. Modelos y proyectos logísticos estructurados
3. Informes, documentos.

Desempeño:

Aplicación de los valores corporativos, éticos y los principios que regulan a las entidades del orden nacional.

Aplicación del Manual de Convivencia Laboral y Bienestar Social.

De conocimiento:

Constancias de los conocimientos básicos o esenciales ó prueba práctica conocimientos básicos o esenciales.

VIII. PERSONAL A CARGO POR NIVELES

De acuerdo a la asignación de la Dirección General

IX. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA :
Título profesional en el área de Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial, Comercio Exterior.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en Logística o Gerencia Logística.	

ALTERNATIVA

ESTUDIOS :	EXPERIENCIA :
Título profesional en el área de Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial, Comercio Exterior.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o,	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,	
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título	

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 4 de 4
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

- ❖ Orientación a resultados
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano
- ❖ Transparencia
- ❖ Compromiso con la Organización

COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Profesional):

- ❖ Aprendizaje Continuo
 - ❖ Experticia profesional
 - ❖ Trabajo en equipo y Colaboración
 - ❖ Creatividad e Innovación
- Se agregan cuando tengan personal a cargo:
- ❖ Liderazgo de Grupos de Trabajo.
 - ❖ Toma de decisiones.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO