

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	TREINTA (30)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA	
PROCESOS: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional a la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la formulación de las políticas administrativas internas y la gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el anteproyecto de gastos generales, gastos de funcionamiento, para la vigencia del año siguiente. 2. Participar en la preparación y modificación del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Participar en la preparación, seguimiento y control de los planes de mejoramiento y Plan de Acción del Grupo para dar cumplimiento a las metas establecidas, de acuerdo con las directrices de la entidad. 4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y las actividades propias del área, para el logro de los objetivos y metas de la misma. 5. Coordinar la preparación de las justificaciones de traslados, adiciones presupuestales, vigencias anteriores, vigencias futuras, etc., para ser presentadas a la Oficina de Planeación Sectorial. 6. Absolver consultas y recomendar acciones de acuerdo con las instrucciones que se impartan para el logro de los objetivos y metas de la entidad. 7. Desarrollar la distribución interna del presupuesto de gastos generales - gastos de funcionamiento, de acuerdo con las necesidades de la entidad. 8. Distribuir el pago de cuentas de acuerdo con los compromisos adquiridos por el Ministerio y el PAC asignado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Políticas Públicas 2. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Proyectos 3. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario 4. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal	

5. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en Organizaciones Estatales	
6. Fundamentos de Gestión Documental y de Sistemas de Información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• 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 procedimientos • Instrumentación de decisiones • Planeación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.