

## 5.5 SERVICIOS GENERALES

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	30 P.U.
<b>Grado:</b>	I
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SERVICIOS GENERALES	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar las actividades contables de registro y control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales, a través de la planificación, supervisión y seguimiento, con el fin de controlar la adquisición, custodia y/o retiro de los bienes muebles e inmuebles en las diferentes dependencias de la Empresa, así como coordinar las acciones de mantenimiento y adecuaciones locativas, de acuerdo con los lineamientos definidos y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer seguimiento al trámite de constitución, manejo, renovación y seguimiento de las pólizas de seguro que cubren los activos de la Empresa, garantizando la protección de éstos oportuna y eficazmente, a partir de lineamientos estipulados</li> <li>2. Administrar eficientemente los bienes muebles e inmuebles de la Empresa, implementando acciones de control y asignación de inventarios.</li> <li>3. Definir, desarrollar y realizar seguimiento de la programación de las adecuaciones y mantenimiento locativo de la Empresa, gestionando y verificando los recursos y materiales necesarios para tal fin, de acuerdo con los lineamientos definidos.</li> <li>4. Formular, implementar y evaluar políticas, planes y programas para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios atendiendo eficazmente las necesidades de las dependencias.</li> <li>5. Verificar el registro oportuno de novedades en el módulo de inventario y activos fijos en el sistema de información administrativa y financiera, realizar las conciliaciones contables de manera oportuna, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>6. Gestionar las necesidades del cliente interno y externo de manera oportuna, a partir de los procedimientos y lineamientos del área.</li> <li>7. Elaborar informes, documentos, reportes y respuestas a los requerimientos que le sean solicitados a nivel interno y externo, de acuerdo con los lineamientos y dentro de los términos establecidos.</li> <li>8. Las demás funciones que le sean asignadas y que corresponda con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Manejo contable de activos fijos en el sector público. Normatividad en Almacén e Inventarios del Sector. Administración Pública y Presupuesto Público. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimiento de NICSP.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES</b>	
<b>COMPORTAMENTALES</b>	

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	<b>FUNCIONALES</b>
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación	Aptitud numérica Planificación y organización Confiabilidad Atención al detalle
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC:</b> En Contaduría Pública		Treinta (30) meses de experiencia relacionada
<b>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</b>		
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC:</b> En Contaduría Pública		Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>Título de postgrado:</b> En la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.		
<b>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</b>		