

RESOLUCIÓN NÚMERO 000005 DEL 02 DE ENERO DE 2024

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1622 – 1623
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y monitorear los temas administrativos, financieros, contractuales y de gestión del talento humano, que son de competencia de la dependencia, para garantizar el buen funcionamiento del Ministerio, acorde con la normatividad vigente, el direccionamiento estratégico y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Monitorear y hacer seguimiento a la información relacionada a la ejecución de los planes institucionales a cargo de la dependencia. 2. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la Secretaría General y a aquellos rubros cuya ordenación sea delegada en esta dependencia. 3. Monitorear y generar las alertas a la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio. 4. Hacer el seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión que se encuentren a cargo de la dependencia. 5. Liderar, implementar y evaluar las acciones desde la Secretaria General, para la mejora y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y sus modelos referenciales. 6. Gestionar el trámite, control y seguimiento a los asuntos relacionados con contratación, gestión presupuestal, gestión del talento humano y administrativos a cargo de la dependencia. 7. Preparar en articulación con las áreas correspondientes la elaboración de informes y respuesta a solicitudes relacionadas con los asuntos a cargo de la dependencia. 8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
2. Estatuto Orgánico del Presupuesto.	
3. Contratación pública.	
4. Sistemas Integrados de Gestión.	
5. Normatividad en gestión del talento humano.	
6. Planes, programas y proyectos de Inversión.	
7. Administración de bienes y servicios en el sector público.	
8. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas.	
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Derecho y afines. - Ingeniería Industrial y Afines. - Economía. - Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Derecho y afines. - Ingeniería Industrial y Afines. - Economía. - Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.