

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	9
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo profesional a la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera, en el desarrollo de procesos y procedimientos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar funcional, operativa, técnica y administrativamente las actividades al interior de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Subdirector Administrativo y Financiero y de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente. 2. Apoyar en la consolidación de la información; seguimiento, control y monitoreo de indicadores de gestión, plan de acción, plan de mejoramiento, planes de trabajo, de las áreas funcionales y elaborar los informes respectivos para revisión del subdirector administrativo y Financiero. 3. Proyectar los memorandos internos, comunicaciones oficiales y demás actuaciones administrativas de su competencia y tramitarlos en el sistema de información dispuesto por la entidad, para la revisión y firma del Subdirector Administrativo y Financiero. 4. Revisar los actos administrativos de las diferentes áreas de la dependencia garantizando la idoneidad y calidad de los documentos e información allí contenida para firma del Subdirector Administrativo y Financiero. 5. Sustanciar, recopilar y consultar información necesaria para la construcción de los informes que soliciten los organismos de control o la alta dirección de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes, y presentar para la revisión y firma del Subdirector Administrativo y Financiero. 6. Absolver consultas y prestar asistencia técnica en la emisión de conceptos para la toma de decisiones relacionadas con los temas de la dependencia. 7. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, solicitudes y demás requerimientos que se alleguen a la dependencia, de acuerdo con su competencia y acorde con las directrices administrativas y las disposiciones legales y normativas vigentes. 8. Organizar y preparar todo lo requerido para la realización de las reuniones de trabajo y/o comités y sustanciar o revisar los documentos correspondientes a los temas a tratar, competencia de la dependencia. 9. Gestionar de manera integral la correspondencia competencia de la Subdirección Administrativa y Financiera y reasignar lo pertinente en el sistema dispuesto por la entidad acorde a los procedimientos vigentes. 10. Participar en la formulación de políticas, objetivos, estrategias y procedimientos que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia de las funciones de la dependencia. 11. Proponer acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la dependencia. 12. Apoyar en la identificación y evaluación de riesgos que afectan los procesos y procedimientos de la dependencia, proponiendo las medidas preventivas y correctivas para la mitigación del impacto y la ocurrencia de estos de conformidad con las directrices administrativas y las disposiciones legales y normativas vigentes. 13. Aplicar los manuales, procedimientos y directrices administrativas y jurídicas que rigen en el COPNIA y ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 	

14. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Presupuesto publico
- Contabilidad pública
- Elaboración de informes contables y financieros
- Sistema contable
- Normas vigentes sobre gestión documental
- Norma Técnica de Calidad
- Manejo de Word, Excel, PowerPoint, Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración, Administración Pública, Contaduría; Economía; Ingeniería y afines.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, para aspirantes de 29 años de edad, en adelante.</p> <p>Cero (0) meses de experiencia profesional, para los aspirantes entre 18 y 28 años de edad, que tendrán prelación en los términos del Decreto 2365 del 26 de diciembre de 2019.</p>

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración, Administración Pública, Contaduría; Economía; Ingeniería y afines.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al empleo.</p>	<p>Cero (0) meses de experiencia profesional relacionada para los aspirantes, de 29 años de edad en adelante.</p>