

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

### **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**

## **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir los procesos financieros, administrativos, disciplinarios en primera instancia, de recursos físicos, desarrollo de la infraestructura, atención al ciudadano, gestión ambiental y gestión documental necesarios para el adecuado funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos con eficiencia y oportunidad.

## **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros con el fin de atender las necesidades y obligaciones económicas de la entidad para su óptimo funcionamiento.
2. Fijar directrices para el adecuado manejo y mantenimiento del archivo de gestión, almacén, correspondencia, seguros, equipos, bienes y servicios para asegurar la normal prestación del servicio de la Entidad, con calidad y oportunidad.
3. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios de los servidores, ex servidores y particulares que ejerzan funciones públicas en la Entidad, de acuerdo con lo dispuesto por la ley y las normas vigentes.
4. Dirigir y organizar el servicio de atención y Defensoría del Ciudadano en la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos con oportunidad y efectividad.
5. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión de la Entidad.
6. Dirigir la gestión, seguimiento y control al desarrollo de la infraestructura física, las adecuaciones locativas y mantenimiento de bienes, muebles, e inmuebles de las distintas dependencias de manera oportuna.
7. Gestionar las acciones necesarias para la prestación de los servicios administrativos, así como el suministro de los insumos, alimentos e hidratación necesarios para el personal operativo y los grupos de operaciones especiales durante la atención de emergencias y entrenamiento del personal de manera oportuna.
8. Dirigir el manejo de la caja menor de la entidad de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
9. Dirigir e implementar el Control Interno Contable asociado a los procesos bajo su responsabilidad, así como en el Sistema de Información Financiera de la entidad, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
10. Dirigir y coordinar la consolidación del Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC, así como de la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas para su presentación a la Tesorería Distrital.

11. Analizar y aprobar los planes y programas de Gestión Documental y estudiar en primera instancia las tablas de retención y las tablas de valoración documental y sus actualizaciones.
12. Formular y desarrollar el Plan de Acción para la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión Ambiental de la Unidad.
13. Formular, concertar, ejecutar y realizar el seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

### **CONOCIMIENTOS GENERALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Planeación estratégica y gestión documental.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Gerencia Pública.

### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

1. Derecho disciplinario
2. Presupuesto público y finanzas públicas
3. Normatividad sobre gestión documental
4. Normatividad sobre derecho urbano y derecho ambiental
5. Sistemas Integrados de Gestión

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Planeación.</li> <li>3. Toma de decisiones.</li> <li>4. Dirección y Desarrollo del personal.</li> <li>5. Conocimiento del entorno.</li> </ol>

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

<b>Núcleo básico del Conocimiento</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Posgrado y Tarjeta Profesional</b>
Administración	Adminstración de Empresas; Administración Pública; Administración	Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.

	Financiero; Administración de Empresas y Gestión Ambiental.	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Derecho y Afines	Derecho	
Ingeniería industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Economía	Economía	
<b>Experiencia</b>		
Tres (3) años de experiencia profesional o docente.		