

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	30
NO. DE CARGOS:	24
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
CÓDIGO DE LA FICHA:	DIAF-222-30-088
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer funciones estratégicas y técnicas en la planeación, ejecución, control y mejora de los procesos relacionados con la gestión de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el marco legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar los bienes muebles de la entidad, incluidos los recibidos en dación de pago, en cuanto a su uso, control y administración, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos institucionales establecidos. 2. Proponer directrices, lineamientos y estrategias relacionadas con la gestión de bienes muebles e inmuebles y recibidos en dación de pago a cargo de la entidad, en coherencia con las políticas institucionales, el plan estratégico y la normatividad vigente. 3. Ejercer control técnico y administrativo sobre los procesos de inventario, almacenamiento, distribución y disposición final de bienes, incluidos los bienes recibidos en dación de pago con parámetros de austeridad, en concordancia con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 4. Desarrollar las condiciones técnicas y operativas en la adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad, de acuerdo con los lineamientos técnicos, presupuestales y normativos definidos por las autoridades competentes. 5. Elaborar los documentos técnicos en la etapa precontractual y evaluación de los procesos para adquisición de los bienes y servicios de la entidad y el Centro Administrativo Distrital (CAD), de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 6. Implementar proyectos estratégicos orientados al mejoramiento de los procesos de gestión de bienes, en concordancia con los objetivos de la dependencia y la normatividad vigente. 7. Elaborar informes técnicos, administrativos y financieros relacionados con la gestión de bienes, según los parámetros establecidos, las instrucciones del superior jerárquico y la normatividad aplicable. 8. Participar en espacios técnicos, comités y grupos de trabajo internos o interinstitucionales que requieran conocimientos especializados del área, conforme con las normas vigentes, los lineamientos institucionales y las competencias asignadas al cargo. 9. Ejecutar políticas, procedimientos e instrumentos técnicos en el manejo de los bienes patrimoniales de la entidad, en cumplimiento de los lineamientos de la dependencia, los estándares establecidos y la normatividad vigente. 10. Ejercer supervisión de los contratos asignados, en concordancia con las disposiciones contractuales y la normatividad vigente.	

11.Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan Distrital de Desarrollo 2. Normatividad de contratación pública 3. Normatividad de almacén e inventarios 4. Normatividad de administración documental 5. Normas técnicas de calidad 6. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada. Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.	