

Anexo Resolución No. 627 de 2018 Manual de Funciones y Requisitos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en la ejecución de las estrategias y realizar labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la gestión del talento humano de la Unidad así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir en el área de trabajo en el desarrollo de los procesos y procedimientos de competencia de la dependencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. Realizar el diseño y la actualización de las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia Contribuir con la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de la entidad de conformidad con los lineamientos y directrices de la Secretaría General en la materia. Contribuir con el proceso de evaluaciones de desempeño y acuerdos de gestión de los funcionarios de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia. Prestar asistencia en el trámite de la conformación de COPASST, comité de convivencia, Comisión de Personal, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Unidad. Tramitar las comisiones y el reconocimiento de viáticos al interior y exterior a que haya lugar para los funcionarios de la entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia. Adelantar y hacer seguimiento a las investigaciones disciplinarias sobre los servidores públicos de la UPME así como proyectar y revisar las actuaciones que se requieran en el desarrollo de las mismas, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. Practicar las pruebas sobre los hechos materia de investigación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. Efectuar la actualización de las herramientas e instrumentos institucionales con el desarrollo de las actuaciones y los documentos que se generen dentro de los procesos de investigación disciplinaria, atendiendo oportunamente los términos legales y los lineamientos institucionales. Atender los recursos, derechos de petición, solicitudes de nulidades y demás peticiones en el ámbito laboral, para asegurar el debido proceso y el derecho de la defensa. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. Participar en el desarrollo de los sistemas de gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y de las actividades de las Políticas de Desarrollo Administrativo PDA, Modelo Estándar de Control Interno (MECI), Calidad, Salud y Seguridad en el Trabajo (SST) y los demás determinados por el Gobierno Nacional para contribuir con el logro de los objetivos de la unidad y del área. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. Elaborar, gestionar al interior de la entidad y hacer seguimiento y control a la respuesta de las peticiones y consultas recibidas en la entidad, de acuerdo con el procedimiento diseñado para tal fin. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

Anexo Resolución No. 627 de 2018 Manual de Funciones y Requisitos

2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Ley 909 de 2004
- Régimen del servidor público
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral
- Evaluación del desempeño laboral
- Derecho Disciplinario
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Gestión de procedimientos. ➤ Instrumentación de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines	Derecho	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia		
Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y afines	Derecho	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia		
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.		