

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de formulación, ejecución, y mejoramiento de las estrategias de la dependencia, relacionadas con el fortalecimiento de la gestión pensional y la eficiencia administrativa del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de acuerdo con el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar estudios e investigaciones que tengan por objeto la planeación y el oportuno desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia de acuerdo con las metodologías definidas. 2. Realizar acciones de seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos de funcionamiento a cargo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Absolver las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias asociados a los temas de competencia del proceso de Gestión Pensional de acuerdo con el marco normativo vigente. 4. Realizar actividades de documentación y actualización periódica de los procesos acorde a los lineamientos establecidos por Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Presentar informes periódicos en relación con la gestión de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con el procedimiento definido. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Desarrollo organizacional, institucional o administrativo.
2. Gestión por procesos.
3. Seguridad Social
4. Gestión de proyectos.
5. Administración y presupuesto público.
6. Gestión pensional
7. Normatividad relacionada en materia pensional
8. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
9. Herramientas ofimáticas.
10. Gestión del conocimiento.

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

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
----------------	--------------------

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>
<p>ESTUDIO</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>