

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	6
Nº de Cargos	Siete (07)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	119

ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión del Talento Humano del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y redactar informes, proyectos de actos administrativos y respuestas a los requerimientos de los organismos de control que sean de competencia de la dependencia de acuerdo con la legislación y las instrucciones recibidas.
2. Analizar y proyectar las respuestas a los derechos de petición, tutelas, acciones populares y demás peticiones que le sean asignadas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los términos legales en cada uno de los requerimientos que se alleguen a la dependencia.
3. Realizar el proceso administrativo de ingreso, encargo y retiro de los funcionarios, para cumplir con el procedimiento establecido para tal fin por la Entidad.
4. Elaborar, actualizar y ejecutar las políticas de la gestión del Talento Humano de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG dispuestos por el Departamento administrativo de la Función Pública.
5. Elaborar los estudios previos que sean necesario para los procesos de contratación requeridos por la dependencia.
6. Realizar los registros y gestiones necesarios para el adecuado manejo de la base de datos y hojas de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, de conformidad con los procedimientos definidos para ello.
7. Realizar las actividades administrativas y jurídicas requeridas para el desarrollo de los planes y programas de bienestar, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, etc., para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios, de conformidad con las normas legales vigentes y los objetivos institucionales.
8. Elaborar los documentos requeridos para la actualización, modificación o adición de la estructura, planta de personal, manuales de funciones y competencias laborales, de procesos y procedimientos, de conformidad con las orientaciones impartidas y las normas vigentes sobre la materia.
9. Participar en los estudios y elaboración del plan anual de vacantes, de acuerdo a la previsión de recursos humanos requeridos para el logro de las metas institucionales y proyectar los documentos requeridos para la provisión de las vacantes al interior de la entidad teniendo en cuenta las normas sobre carrera administrativa y las instrucciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil

10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del estado colombiano
3. Código unico disciplinario
4. Derecho Laboral y Laboral Administrativo
5. Administración de personal
6. Plan de bienestar, capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Manejo de herramientas ofimáticas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMÚNES SERVIDORES PÚBLICOS

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Aprendizaje continuo
Adaptación al cambio
Trabajo en equipo
Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Basicos del Conocimiento en: Derecho y Afines: Ingeniería Industrial y Afines o Administración.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

1. Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Basicos del Conocimiento en: Derecho y Afines: Ingeniería Industrial y Afines o Administración.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

1. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo