

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de Cargos:	Uno (1)
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	
Gestionar el análisis, trámite y solución de los asuntos jurídicos, de conformidad con la normatividad, términos y procedimientos establecidos por la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y validar los actos administrativos correspondientes a las diferentes situaciones administrativas del talento humano, emitidos durante su planeación, ingreso, permanencia y retiro, acorde con las normas y procedimientos vigentes establecidos. 2. Gestionar y atender órdenes judiciales relacionadas con los procesos de Talento Humano, acorde con la normatividad vigente establecida. 3. Asesorar los procesos de contratación para ejecutar la estrategia de talento humano, conforme los lineamientos normativos, técnicos y de calidad vigentes establecidos. 4. Analizar y proyectar los estudios que justifiquen la contratación necesaria para ejecutar adecuadamente los procesos de talento humano, conforme la normatividad y lineamientos técnicos vigentes establecidos. 5. Realizar las intervenciones jurídicas requeridas en la supervisión de contratos, acorde con la normatividad y procedimientos vigentes establecidos. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Constitucional 2. Derecho Administrativo 3. Contratación Pública 4. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano. 5. Régimen prestacional y salarial. 6. Herramientas Ofimáticas 7. Gestión del conocimiento. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Manejo de la información.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>