



## DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Versión formato

4

**FT-TAH-1824**

Año	2023	Versión de la ficha	0	2	Vigencia	Desde.	27/01/2023	Hasta.	
-----	------	---------------------	---	---	----------	--------	------------	--------	--

**Identificación del empleo**

Denominación del empleo:	Gestor II	Cód	302	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL	Código de la Ficha	
--------------------------	-----------	-----	-----	-------	----	-------------------	-------------------	--------------------	--

Tipo de Empleo	Carrera Administrativa	Ubicación del empleo	PC-PS-3006
----------------	------------------------	----------------------	------------

**Ubicación del empleo**

Proceso(s)	Planeación, Estrategia y Control
------------	----------------------------------

Subproceso(s)	Planeación y cumplimiento, administración del sistema de gestión	Aplicación de la Ficha	Nivel Central
---------------	--	------------------------	---------------

Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	Dependencia:	Donde se ubique el empleo
---------------------	-------------------------------------	--------------	---------------------------

**Propósito principal**

Atender requerimientos relacionados con el Modelo de Gestión de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, las normas técnicas y los lineamientos institucionales establecidos.

**Funciones esenciales**

- Participar en la elaboración de diagnósticos, estudios, investigaciones y propuestas para la mejora de los productos, servicios y procesos dentro del modelo de gestión de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, las políticas gubernamentales y los lineamientos institucionales.
- Controlar la ejecución presupuestal y el cumplimiento de objetivos de los proyectos de inversión, de acuerdo con procedimientos y lineamientos establecidos.
- Gestionar acciones de implementación, mantenimiento, control, mejora, seguimiento, medición y evaluación de los Sistemas de Gestión implementados, de acuerdo con la normativa vigente, las normas técnicas y los lineamientos institucionales establecidos.
- Proponer estrategias, herramientas, estándares, parámetros y criterios para la gestión institucional por procesos, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
- Mantener actualizado el sistema de gestión así como la publicación de documentos, previa revisión y codificación, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos, los lineamientos técnicos, metodologías, herramientas y requerimientos institucionales.
- Orientar a los procesos o dependencias en la implementación de nuevos Sistemas de Gestión, de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos técnicos de cada sistema y los requerimientos institucionales.
- Elaborar los estudios organizacionales requeridos por la entidad, de acuerdo con los lineamientos gubernamentales e institucionales, la normativa vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
- Participar en la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales así como de los indicadores de gestión de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y los lineamientos establecidos.
- Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.

**Requisitos del empleo.**


Estudios	Título profesional en alguno de los programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados.
----------	--

**NBC****Programas académicos.**

ADMINISTRACIÓN	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.
DERECHO Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.
ECONOMÍA	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.
INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.
INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.
INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.
MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.

Tipo de experiencia y tiempo requerido:	Un (1) año de experiencia profesional.
---	--

Otros requisitos del empleo:	Tarjeta Profesional en los casos señalados por la Ley
------------------------------	---

		<b>DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO</b>				Versión formato	<b>FT-TAH-1824</b>	
						4		
Año	2023	Versión de la ficha	0	2	Vigencia			
					Desde.	27/01/2023	Hasta.	
Identificación del empleo								
Denominación del empleo:	Gestor II	Cód	302	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL	Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa						PC-PS-3006	
Equivalencias								
SI	X	NO	EQUIVALENCIAS: Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad.					
Competencias Básicas u Organizacionales								
1	Comportamiento Ético.				2	Comunicación Efectiva.		
3	Trabajo en Equipo.				4	Adaptabilidad.		
5	Orientación al Logro				6	Orientación al Usuario y al Ciudadano.		
7	Conceptos Evasión. Elusión y Contrabando *Ley de transparencia.				8	Herramientas Informáticas.		
9	Gestión Documental.				10	Modelo Integrado de Planeación y Gestión.		
11	Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad.				12	Principios de la Función Pública. Disposiciones generales, Procedimiento Administrativo General (Ley 1437 de 2011 -Título I; Título II, Título III. -Capítulos 1,5 al 8-).		
13	Sistema PQRSF.				14	Políticas Estatales de Servicio al Ciudadano.		
15	Constitución Política: Derechos Fundamentales, Principios y Estructura del Estado.				16			
Competencias Funcionales								
1	Gestión Organizacional/ Sistema de Gestión Pública				2	Evaluación del sistema de control interno		
3	Auditoría interna. Aplicación de técnicas, herramientas y análisis de riesgos.				4			
Competencias Conductuales o Interpersonales								
		Nombre	Nivel			Nombre	Nivel	
		Comportamiento ético	4			Innovación	3	
		Comunicación efectiva	3			Trabajo en equipo	4	
CONTROL DE CAMBIOS								
Resolución No.	Fecha	Versión	Descripción del cambio					
060	11/06/2020	1	Por el cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones					
0010	27/01/2023	2	Por la cual se modifica la Resolución número 060 del 11 de junio de 2020					