



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de orientación, capacitación, asesoría, gestión y seguimiento relacionadas con la implementación del Sistema de Información del Empleo Público, de la Política de Empleo Público y de la Gestión Estratégica del Talento Humano, así como el levantamiento de la información que sea requerida de las entidades del Estado colombiano, de conformidad con las directrices del Departamento y lo establecido en la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Capacitar y asesorar en la implementación del Sistema de Información del Empleo Público, Política de Empleo Público y la Gestión Estratégica del Talento Humano, en las entidades del Orden Nacional y Territorial.
2. Analizar y aplicar los lineamientos de política de empleo, los planes, programas y proyectos que se requieran para la implementación de la política de Gestión Estratégica de Talento Humano, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y de buenas prácticas y tendencias nacionales e internacionales.
3. Implementar estrategias para atender los lineamientos que en materia de empleo público y de Gestión Estratégica del Talento Humano provengan del Plan Nacional de Desarrollo, de los documentos de política y de la normatividad vigente.
4. Contribuir en la proyección de los conceptos en materia de empleo público que se requieran para atender las peticiones, quejas, reclamaciones, sugerencias y denuncias recibidas por la dependencia.
5. Modificar o actualizar la normatividad en materia de empleo público que se requiera en virtud de las nuevas tendencias y necesidad de la gestión pública.
6. Realizar seguimiento y adelantar el trámite pertinente a los procesos de cargue, levantamiento y actualización de la información en el sistema o en los medios que la Entidad disponga para contar con datos completos en las entidades del Estado Colombiano, prestando la asesoría, capacitación y orientando las posibles soluciones a inconsistencias de las entidades, en materia del Sistema de Información del Empleo Público y de la política y programas propios de la Dirección de Empleo Público.
7. Dar orientación y realizar seguimiento permanente a las entidades o sectores que le sean asignados, verificando el cumplimiento del cargue y/o actualización de información en el Sistema de Información del Empleo Público, con el ánimo de obtener oportunidad y completitud de la información a reportar.
8. Revisar y gestionar los informes, evidenciando retrasos, falta de completitud o inconsistencias en los datos; con miras a orientar las soluciones pertinentes y registrar la gestión efectuada en los aplicativos del Departamento.
9. Reportar a los administradores del Sistema de Información del Empleo Público los diferentes errores que en el funcionamiento del aplicativo sean identificados durante su utilización.
10. Proyectar, atender, realizar el seguimiento y finalizar las consultas y peticiones de los usuarios del Sistema de Información del Empleo Público, así como las incidencias relacionadas con el tema que se presenten en la mesa de ayuda del Sistema.
11. Realizar pruebas, gestionar cambios, proponer ajustes y acciones de mejora de las incidencias presentadas, mediante controles de cambios en el Sistema de Información del Empleo Público.
12. Depurar, validar y actualizar con oportunidad y eficiencia la información que reposa en el Sistema de Información del Empleo Público de las entidades o sectores que le sean asignadas, así como de toda la información relacionada con el empleo público y la Gestión Estratégica del Talento Humano, proporcionando el soporte técnico y procedimental que se requiera.
13. Capacitar, asesorar y acompañar a las entidades públicas para la implementación de la política de la Gestión Estratégica del Talento Humano y de todos los planes, programas y proyectos que de ella se deriven.
14. Apoyar todas las actividades que se requieran desde la perspectiva funcional para el desarrollo y la implementación del Sistema de Información de Empleo Público.
15. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
16. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
17. Formular, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.



18. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
19. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Directivas presidenciales en materia de modernización de la administración pública.
2. Estructura del Estado.
3. Plan Nacional de Desarrollo y plan sectorial.
4. Organización y funcionamiento del Estado.
5. Ley 909 de 2004.
6. Política de Empleo Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Antropología o Ciencias Sociales del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales. - Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. - Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. o - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. <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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.- Antropología o Ciencias Sociales del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales.- Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.o- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>