



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	SEIS (6)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la articulación y seguimiento a los procesos, planes, programas y actividades de gestión de la Alta Dirección, así como en la comunicación entre esta con las demás dependencias de Función Pública, de conformidad con las normas vigentes y la política de operación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades requeridas para el diálogo entre la Alta Dirección y las demás dependencias de Función Pública, con el fin de gestionar las necesidades, recomendaciones y propuestas interinstitucionales.
2. Contribuir en el seguimiento a las actividades y compromisos a cargo de la Alta Dirección para el cumplimiento de las políticas de gobierno y las metas institucionales.
3. Participar en la ejecución de actividades logísticas y programación de las actividades de la Alta Dirección de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Participar en la organización y atención de las reuniones, consejos, juntas, comités y demás eventos de la Alta Dirección, generando las ayudas de memoria y actas correspondientes.
5. Organizar, redactar y proyectar informes, presentaciones y demás documentos para la firma del Director y gestionarlas de acuerdo con las instrucciones impartidas.
6. Absolver consultas que sean formuladas los grupos de valor.
7. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento referente a las políticas de Función Pública.
10. 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.
11. 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. Normas de administración de personal.
2. Políticas de empleo público.
3. Normas de administración de personal.
4. Régimen salarial y prestacional.
5. Nómina.
6. Contratación estatal.
7. Derecho administrativo.
8. Evaluación del desempeño.
9. Bienestar y estímulos.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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 o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.- Ciencia Política del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.- Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.- Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none">- Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) 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 o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.- Ciencia Política del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.- Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.- Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none">- Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>N/A</p>