



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	SIETE (7)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR – GRUPO DE APOYO A LA GESTIÓN MERITOCRÁTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia a las entidades públicas sobre procesos meritocráticos e implementar mecanismos para desarrollar programas de selección de personal según lineamientos establecidos por Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar e implementar instrumentos y mecanismos para adelantar concursos públicos abiertos por disposición legal o por solicitud de las entidades públicas. 2. Llevar a cabo evaluaciones, sondeos y estadísticas sobre los procesos de selección meritocrática en lo que se requiera en las diferentes entidades. 3. Contribuir con información necesaria para la elaboración de estudios e investigaciones orientados a implementar mecanismos para desarrollar programas de selección de personal que soliciten las entidades públicas. 4. Asesorar a las entidades públicas que lo soliciten en procesos de selección meritocrática. 5. Proyectar las respuestas a las consultas presentadas por los grupos de valor. 6. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del grupo que le sean asignados. 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 en materia de gestión meritocrática en el Departamento. 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 a cargo del 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación por competencias. 2. Estructura del Estado. 3. Normas de administración de personal. 4. Construcción y elaboración de pruebas (Psicometría). 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 6. Políticas públicas estatales. 	
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 la disciplina académica de Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica de Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.</p> <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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>