|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| Nivel Jerárquico: | Profesional | | |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado | | |
| **Código:** | 2028 | | |
| **Grado:** | 12 | | |
| **No. De Cargos** | Once (11) | | |
| **Naturaleza del Empleo:** | De Carrera Administrativa | | |
| **Dependencia:** | Donde se Ubique el Cargo | | |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Quien ejerza la supervision directa | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| **OFICINA DE PLANEACIÓN** | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | |
| Participar en la formulación, modificación y/o ajuste, evaluación y seguimiento de los instrumentos de planificación definidos por la Corporación, acorde con la normatividad vigente. | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Participar en la formulación y seguimiento de los instrumentos de planificación definidos por la Corporación de acuerdo con la normatividad legal vigente. 2. Apoyar al superior inmediato en los procesos de gestión y planificación de las estrategias, programas y proyectos de la Entidad. 3. Elaborar y representar de forma oportuna los informes de carácter interno y externo que se deriven del propósito del cargo. 4. Responder oportunamente las peticiones y consultas relacionadas en los temas de su competencia. 5. Suministrar a la Oficina Jurídica la información que se requiera para la defensa judicial en los procesos en los que sea parte la Corporación. 6. Aplicar las normas técnicas de calidad implementadas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio. 7. Aplicar las normas técnicas de calidad implementadas por la institución, en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio 8. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos liderados, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política Colombia 1991.  2. Contratación Estatal  3. Normatividad sobre peticiones, quejas, reclamos y denuncias  4. Políticas de atención al ciudadano  5. Políticas publicas aplicables a la Corporación  6. Canales de atención y técnicas de comunicación  7. Normatividad de tránsito y transporte  8. Organización logística de eventos | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA :** |
| Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área relacionada con las funciones del cargo.  Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. | | | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| ESTUDIOS : | | | **EXPERIENCIA :** |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleos básicos del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.  Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada | |
| 1. **COMPETENCIAS LABORALES** | | | |
| COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: | | | **COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Profesional):** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | | * Aporte técnico profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimiento * Instrumentación de decisiones. |