|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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** | | | |
| **SECRETARIA GENERAL** | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | |
| Coadyuvar en la administración del recurso humano de la Corporación aplicando la normatividad constitucional y legal, en aras de contribuir al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales y a la eficiente prestación del servicio | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Apoyar al superior inmediato en los procesos de planificación y gestión de las estrategias de la dependencia programas y proyectos de la Entidad. 2. Proyectar los actos administrativos que crean o modifican las situaciones administrativas de los funcionarios de planta de la Corporación y todos aquellos que se deriven de la administración del personal. 3. Dar respuesta a las solicitudes y derechos de petición relacionados con el talento humano de la entidad en forma oportuna y en los sistemas definidos para el eficiente manejo de la gestión documental. 4. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes y los organismos de control. 5. Administrar y actualizar los sistemas de información internos y externos que se requieran para la óptima administración del personal de la planta global de Corpamag. 6. Suministrar a la Oficina Jurídica o a quien ésta delegue la información que se requiera para la defensa judicial en los procesos en que sea parte la Corporación. 7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de planes tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia de la misión institucional. 8. 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. 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 públicas aplicables a la Corporación 6. Canales de atención y técnicas de comunicación 7. Administración y desarrollo del talento humano en el sector público 8. Sistema general de carrera administrativa 9. Régimen salarial y prestacional de los servidores públicos | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA :** |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho.  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 núcleo básico del conocimiento en: Derecho.  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. |