|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| Nivel Jerárquico: | Profesional | | |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | | |
| **Código:** | 2044 | | |
| **Grado:** | 08 | | |
| **No. De Cargos** | Dos (02) | | |
| **Naturaleza del Empleo:** | De Carrera Administrativa | | |
| **Dependencia:** | Donde se ubique el cargo | | |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Quien ejerza la supervisión directa | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| **SECRETARIA GENERAL** | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | |
| Garantizar la formulación y ejecución de los planes y programas encaminados al desarrollo integral de los funcionarios de la Corporación, en aras de contribuir al mejoramiento de las competencias, capacidades, y calidad de vida de los funcionarios y contribuir al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales y a la eficiente prestación del servicio | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Definir los parámetros para la consolidación de información personal de los funcionarios de la Entidad que esgriman como soporte de los programas encaminados a su desarrollo integral.  2. Diseñar, formular, ejecutar y realizar el control y seguimiento de los Planes de Bienestar Social Laboral, de Estímulos e Incentivos, Institucional de Capacitación, de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.  3. Proponer e implementar estándares de medición de las actividades llevadas a cabo en el marco de los Planes de Bienestar Social Laboral, de Estímulos e Incentivos, de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional y el Plan de Acción Institucional.  4. Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales y promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del plan Institucional de Capacitación.  5. Participar en la definición de lineamientos metodológicos, pedagógicos y de intervención para los procedimientos inherentes al desarrollo del personal de la Entidad, aplicando los criterios de oportunidad y eficacia.  6. 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.  7. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.  8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución planes y programas tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional.  9. 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.  10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BASICOS 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. Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.  8. Régimen de Capacitación, Bienestar y Estímulos.  9. Sistema general de carrera administrativa  10. Sistema general de seguridad social | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA :** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública y Economía.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| ESTUDIOS : | | | **EXPERIENCIA :** |
| No hay equivalencia. | | No hay equivalencia. | |
| 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. |