TRABAJADOR OFICIAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Empleo:	**Profesional Especializado**
Código:	**30 P.E.**
Grado:	**II**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia:	**Donde se ubique el empleo**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos de gestión del talento humano relativos a la gestión administrativa de los servidores, la vinculación, el sistema de información del desarrollo humano y las obligaciones laborales de la empresa, conforme a los parámetros establecidos y las disposiciones legales sobre la materia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar el cumplimiento de requisitos mínimos de los servidores que se van a vincular a la planta de personal, de acuerdo al manual de funciones vigente en la Empresa. 2. Elaborar el proyecto de plan de bienestar y **capacitación** para cada vigencia fiscal, en función de las necesidades de las áreas en **materia de capacitación** y bienestar. 3. Gestionar las labores pertinentes, así como la coordinación y organización logística para la realización de actividades de **capacitación** y bienestar, conforme a la programación de los planes aprobados. 4. Verificar el diligenciamiento de la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas, Formatos de Hoja de Vida Único y demás documentos normativos, dentro de los términos establecidos y bajo los lineamientos legales que regulan la materia. 5. Realizar el seguimiento a la **gestión de los planes**, los programas, los proyectos e informes relativos a la administración de personal. 6. Diseñar e implementar instrumentos apropiados para el almacenamiento, procesamiento, recuperación y actualización de información relacionada con administración de personal. 7. Gestionar lo pertinente para la afiliación oportuna de los servidores al Sistema de Seguridad Social, dando cumplimiento a las disposiciones legales en esta materia. 8. Gestionar todo lo relacionado con el proceso de selección de personal y la inducción para su vinculación, conforme a los lineamientos establecidos por la Empresa. 9. Gestionar los trámites pertinentes a la vinculación de aprendices y/o pasantes, con el fin de suplir las vacantes que por ley se reservan para éstos cargos. 10. Mantener actualizados los aplicativos y/o archivos correspondientes a la gestión de personal, conforme a las metodologías y procedimientos que regulan la materia. 11. Adelantar estudios y/o análisis sobre el bienestar, el clima y la cultura organizacional en la empresa, con el fin de proponer acciones y/o mejoras en la gestión del bienestar. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Administración de personal, Selección de personal y manejo de pruebas psicotécnicas.	

<table>
<tr><td colspan="3">Manejo de herramientas de ofimática
Enfoque del cago:
Formulación de planes de capacitación y su diseño curricular
Medición de efectividad de las capacitaciones
Formación en habilidades blandas
Fortalecimiento de capacidades en innovación
Gestión del conocimiento
Procesos de Transformación humana</td></tr>
<tr><th colspan="3">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES</th></tr>
<tr><th colspan="2">COMPORTAMENTALES</th><th rowspan="2">FUNCIONALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERARQUICO</th></tr>
<tr><td>Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización</td><td>Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación</td><td>Comunicación efectiva
Relaciones interpersonales
Discreción.</td></tr>
<tr><th colspan="3">VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th colspan="2">FORMACION ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td colspan="2">Título de formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial y afines, Psicología y Derecho y afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</td><td>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="3">VIII. ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th colspan="2">FORMACION ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td colspan="2">1) Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial y afines, Psicología y Derecho y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</td><td>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">2) Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial y afines, Psicología y Derecho y afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas
relacionadas con las funciones del empleo.</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al requerido como requisito mínimo en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.**	