

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Profesional</b>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Especializado</b>
<b>Código:</b>	<b>30 P.E.</b>
<b>Grado:</b>	<b>II</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Donde se ubique el empleo</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	<b>Quien ejerza la supervisión directa</b>
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>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.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Realizar el seguimiento a la gestión de los planes, los programas, los proyectos e informes relativos a la administración de personal.</li> <li>6. Diseñar e implementar instrumentos apropiados para el almacenamiento, procesamiento, recuperación y actualización de información relacionada con administración de personal.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Mantener actualizados los aplicativos y/o archivos correspondientes a la gestión de personal, conforme a las metodologías y procedimientos que regulan la materia.</li> <li>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.</li> <li>12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Administración de personal,      Selección de personal y manejo de pruebas psicotécnicas.      Manejo de herramientas de ofimática</p>	

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b> <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	<b>FUNCIONALES</b>
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación	Comunicación efectiva Relaciones interpersonales Discreción.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>Título de formación profesional</b> como Administrador Público, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Psicólogo, Profesional en Psicología, Psicólogo Empresarial, Abogado de <b>Núcleo Básico del Conocimiento</b> en Administración, Ingeniería Industrial y afines, Psicología y Derecho y afines.</p> <p><b>Título de postgrado</b> en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p><b>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</b></p>		Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<p>1) <b>Título Profesional en disciplina académica</b> como Administrador Público, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Psicólogo, Profesional en Psicología, Psicólogo Empresarial, Abogado de <b>Núcleo Básico del Conocimiento</b> en Administración, Ingeniería Industrial y afines, Psicología y Derecho y afines.</p> <p><b>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</b></p>		Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>2) <b>Título Profesional en disciplina académica</b> como Administrador Público, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Psicólogo, Profesional en Psicología, Psicólogo Empresarial, Abogado de <b>Núcleo Básico del Conocimiento</b> en Administración, Ingeniería Industrial y afines, Psicología y Derecho y afines.</p> <p><b>Título de postgrado</b> en la modalidad de especialización en áreas</p>		Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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