

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO	
PROCESO: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en materia de gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, documental, de Información y Comunicación pública, que posibiliten el cumplimiento de políticas públicas, objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de acuerdo con el Direccionamiento Estratégico Institucional y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño y ejecución de planes, programas, proyectos o actividades del área para garantizar la aplicación de las normas y procedimientos vigentes, en forma eficiente. 2. Administrar y mantener actualizada la base de datos de administración de personal que permita contar con información veraz y oportuna, para la toma de decisiones. 3. Estudiar, evaluar y absolver consultas sobre temas relacionados con la administración de personal, y demás asuntos del área de desempeño, para satisfacer las necesidades de usuarios internos y externos. 4. Preparar, consolidar y presentar informes relacionados con la administración de personal, con la oportunidad y periodicidad requerida. 5. Proyectar actos administrativos relacionados con administración de personal y situaciones administrativas de funcionarios, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido. 6. Adelantar estudios y emitir conceptos relacionados con vacancias temporales y definitivas, y recomendar acciones referentes a la provisión de empleos mediante la figura de encargo o provisionalidad. 7. Analizar y verificar el cumplimiento de requisitos para provisión de empleos, de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Laborales y la Guía para el Otorgamiento de Encargos. 8. Adelantar actividades de actualización y mantenimiento del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, de los funcionarios del Ministerio. 9. Participar en la adopción, adición, modificación o actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Participar en los procesos precontractuales y contractuales que requiera el Grupo de Talento Humano. 11. Participar en la elaboración y ejecución de los planes institucionales de Bienestar Social e Incentivos y Capacitación. 12. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión. 	

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
2. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Proyectos
3. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario
4. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
5. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en Organizaciones Estatales
6. Fundamentos de Gestión Documental y de Sistemas de Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Manejo de la información

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.