

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 1 de 5
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

I. 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 Ejercza la Supervision Directa
Proceso (Apoyo)	Gestión Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Evaluar, conceptuar y realizar actividades sobre la administración del personal y almacén, de acuerdos a través de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, propendiendo por la sostenibilidad ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y controlar la información, documentos, datos, elementos, correspondencia relacionados con el personal, teniendo en cuenta las normas vigentes, procesos, procedimientos e instrucciones del Jefe Inmediato.
2. Elaborar los planes estratégicos de la gestión del personal vinculado a la Corporación, acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
3. Revisar las proyecciones de los gastos de personal suministrando la información al funcionario responsable de solicitar el Plan Anual de Caja -PAC.
4. Revisar que las hojas de vidas se encuentren actualizadas acorde con los procesos y procedimientos.
5. Mantener la trazabilidad de los estados, traslados, encargo, comisión de los cargos y demás que implique los derechos de carrera, acorde con las normas vigentes procesos y procedimientos.
6. Realizar las gestiones pertinentes ante las entidades competentes de la administración de personal de acuerdo a los procesos, procedimientos e instrucciones del jefe inmediato.
7. Realizar las actividades referentes al sistema de evaluación del desempeño laboral de los servidores de carrera administrativa y en período de prueba acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
8. Presentar al jefe inmediato informes sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones y calificaciones del servicio, con base en los informes de evaluación dispuestos por cada una de las áreas o dependencias.
9. Revisar las certificaciones laborales solicitadas por funcionarios o exfuncionarios.
10. Verificar que los funcionarios que se desvinculen o trasladen, entreguen los documentos, archivos de gestión, inventarios, antes del pago final de su liquidación de prestaciones sociales (en el caso de los desvinculados), conforme a las normas vigentes, procesos y procedimientos.
11. Actualizar el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, de acuerdo a las normas vigentes, procesos y procedimientos e instrucciones

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 2 de 5
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

- del jefe inmediato.
12. Proyectar las resoluciones de posesión, nombramientos, encargos, comisiones, traslados, vacaciones, licencias, liquidación de prestaciones sociales y demás reconocimientos, de conformidad con las normas y reglamentos vigentes.
 13. Programar y asegurar el cumplimiento del proceso de inducción, re inducción, bienestar social, clima organizacional, código de ética y demás actividades referente al personal.
 14. Proyectar las respuestas de los derechos de peticiones referentes a la administración de personal, de acuerdo a las normas vigentes, procesos y procedimientos.
 15. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley, para ocupar el cargo público.
 16. Velar por funcionamiento de almacén, acorde con las normas vigentes
 17. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.
 18. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
 19. Asegurar el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y propender por la ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera.
 20. Y las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La información, documentos, datos, elementos, correspondencia relacionados con el personal, son administrados y controlados teniendo en cuenta las normas vigentes, procesos, procedimientos e instrucciones del Jefe Inmediato.
2. Los planes estratégicos de la gestión del personal vinculado a la Corporación, acorde se elaboran de acuerdo con las normas vigentes, procesos, procedimientos e instrucciones del jefe inmediato.
3. La proyección de los gastos de personal se envía oportunamente al funcionario responsable de solicitar el Plan Anual de Caja -PAC.
4. Las hojas de vidas, se actualizan de acuerdo a los soportes suministrados por los funcionarios, cambios internos, procesos y procedimientos.
5. La trazabilidad de los estados, traslados, encargo, comisión de los cargos y demás que implique los derechos de carrera, se mantienen acorde con los cambios internos teniendo en cuenta las normas vigentes procesos y procedimientos.
6. Las gestiones referentes a la administración de personal, se realizan de acuerdo con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
7. El sistema de evaluación del desempeño laboral de los servidores de carrera administrativa y en período de prueba se efectúa acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
8. Los informes sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones y calificaciones del servicio, se elaboran e informan con base en los informes de evaluación dispuestos por cada una de las áreas o dependencias.
9. Las certificaciones laborales de los funcionarios o exfuncionarios son elaboradas oportunamente, de acuerdo a las funciones ejercidas teniendo en cuenta las normas

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 3 de 5
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

- vigentes, procesos y procedimientos.
10. Solicitar el o los paz y salvos referente almacén, archivos, anticipos recibidos, centro de documentación a los funcionarios que se desvinculen o trasladen conforme a las normas vigentes, procesos y procedimientos.
 11. Las resoluciones de posesión, nombramientos, encargos, comisiones, traslados, vacaciones, licencias, liquidación de prestaciones sociales y demás reconocimientos, se proyectan de conformidad con las normas y reglamentos vigentes.
 12. El proceso de inducción, re inducción, bienestar social, clima organizacional, código de ética y demás actividades referente al personal se cumple de acuerdo a las normas vigentes, procesos y procedimientos.
 13. Las respuestas de los derechos de peticiones referentes a la administración de personal, son proyectados de acuerdo a las normas vigentes, procesos y procedimientos.
 14. El cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley, para ocupar el cargo público se verifica consultando en las entidades competentes y demás documentos soportes que acrediten dicho cumplimiento.
 15. El cargo público se provee cumpliendo con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
 16. El funcionamiento de almacén se controla teniendo en cuenta las normas vigentes, procesos y procedimientos.
 17. Los bienes entregados en custodia, se aseguran teniendo en cuenta con las normas de gestión, legales, lineamientos del Director General, procesos y procedimientos.
 18. La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
 19. Sosténimiento del Sistema Integrado de Gestión y ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- a) Categoría. Tipo de entidades.
- b) Clases. Entidades públicas del nivel nacional, con jurisdicción en el Departamento del Magdalena.
- c) Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- d) Categoría. Información.
- e) Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1) Normatividad del Derecho Público.
- 2) Normativas de Carrera Administrativa
- 3) Normatividad relacionada sobre bienestar integral de las personas vinculadas a la administración pública.
- 4) Prestaciones Sociales y Seguridad Social de los funcionarios públicos.
- 5) Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.
- 6) Funciones y estructura de la entidad.
- 7) Manejo del sistema de información institucional.
- 8) Protocolos de servicios.
- 9) Canales de atención.

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 4 de 5
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

10) Procedimiento y trámites de registro de información.

11) Técnicas de comunicación.

12) Informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

1. Actos administrativos, actas de posesión, plan de capacitación, encuestas e informes de clima organizacional, certificados, oficios, memorandos, paz y salvo, nóminas revisadas, hojas de vidas organizadas, informes,
2. Memorando, oficios, recibidos y aplicado para la seguridad de la información.
3. correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras gestionadas, indicadores reportados, encuestas, informes, actas de reuniones, listado de asistencias.

Desempeño:

Aplicación de los valores corporativos, éticos y los principios que regulan a las entidades del orden nacional.

Aplicación del Manual de Convivencia Laboral y Bienestar Social.

De conocimiento:

Constancias de los conocimientos básicos o esenciales ó prueba práctica conocimientos básicos o esenciales.

VIII. PERSONAL A CARGO POR NIVELES

De acuerdo a la asignación de la Dirección General.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA :
Título Profesional en Derecho.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Público o Gestión Pública o Gerencia del Talento Humano.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

ESTUDIOS :	EXPERIENCIA :
Título Profesional en Derecho.	
Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o,	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 5 de 5
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

con las funciones del cargo; o,

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

- ❖ Orientación a resultados
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano
- ❖ Transparencia
- ❖ Compromiso con la Organización

COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Profesional):

- ❖ Aprendizaje Continuo
- ❖ Experticia profesional
- ❖ Trabajo en equipo y Colaboración
- ❖ Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

- ❖ Liderazgo de Grupos de Trabajo.
- ❖ Toma de decisiones.