

**FICHA DESCRIPCIÓN EMPLEO****Sistema Integrado de
Gestión - SIG**

Año	Versión de la ficha		Vigencia				
2022	1		Desde	6/15/2022	Hasta		
Identificación del Empleo							
Nivel jerárquico	Asesor		Naturaleza del empleo		Carrera Administrativa		
Denominación	Experto	Código	G3	Grado	7	Código de ficha	SG-TH-02-G307-1
Ubicación del empleo							
Dependencia	Secretaría General						
Proceso	Proceso Gestión del Talento Humano						
Superior Inmediato	Secretaria(o) General						
Rol	Experto Líder de Talento Humano						
Propósito Principal							
Liderar las actividades relacionadas con la administración del talento humano de la Entidad, dentro del marco constitucional y legal de la función pública, con el fin de contribuir al desarrollo integral de los empleados públicos de la Agencia.							
Funciones esenciales							
1.	Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad, según su competencia.						
2.	Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.						
3.	Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.						
4.	Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales						
5.	Coordinar el funcionamiento del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.						
6.	Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.						
7.	Diseñar e implementar estrategias para la armonización del clima organizacional garantizando un óptimo bienestar de los funcionarios, de conformidad con los objetivos y planes institucionales						
8.	Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.						
9.	Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación						
10.	Realizar seguimiento y control a la liquidación de nómina, prestaciones sociales, de seguridad social y parafiscales, retención en la fuente y liquidación final de prestaciones sociales						
11.	Velar porque las situaciones administrativas de los servidores, se otorguen cumpliendo las disposiciones legales						
12.	Controlar la ejecución de los gastos de viaje realizando el seguimiento al presupuesto de tiquetes, gastos de viaje y transporte terrestre de cada vigencia.						
13.	Suministrar la información de las historias laborales, cuando sean solicitados por las autoridades competentes o las dependencias que así lo soliciten al interior de la Entidad.						
14.	Proyectar y/o revisar las certificaciones laborales.						
15.	Expedir las certificaciones de inexistencia, insuficiencia o idoneidad para la celebración de los contratos de prestación de servicios.						
16.	Ejercer la coordinación de las prácticas académicas que le sean asignadas						
17.	Revisar los actos administrativos de competencia del área de trabajo, de conformidad con los lineamientos institucionales.						
18.	Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.						

Página: 1 de 3

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA02-GTH-PR18-FT03	Versión	01	Fecha emisión	10/03/2022
--------	--------------------	---------	----	---------------	------------

**FICHA DESCRIPCIÓN EMPLEO****Sistema Integrado de
Gestión - SIG**

Requisitos del empleo	
Requisito de estudio	
Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos mencionados Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Núcleo Básico del Conocimiento	Disciplinas académicas
Administración Ingeniería Industrial y afines Derecho y afines Psicología	Administración: Administración De Empresas, Administrador, Administrador De Negocios Internacionales, Administrador De Negocios, Administrador Empresarial Sectores Publico Y Privado, Administrador Publico, Administrador Y Director De Empresas, Administrador Financiero, Dirección Y Administración De Empresas Ingeniería industrial: Ingeniero Comercial; Ingeniero Industrial Derecho: Derecho, Jurisprudencia Psicología: Psicólogo
Experiencia requerida	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
Otros requisitos del empleo	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Equivalencias	
Opción 1: Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos mencionados Título profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo y que corresponda a las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos mencionados Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley Opción 2: Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos mencionados Ochenta y un (81) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo	
Conocimientos básicos esenciales	
<ul style="list-style-type: none">• Estructura del Estado.• Estructura y funciones de ITRC.• Constitución Política de Colombia.• Plan Nacional de Desarrollo.• Planeación estratégica y gestión documental.• Sistema Integrado de Gestión.• Diseño, implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno.• Modelos de gestión y estándares de control, riesgos y calidad.• Derecho administrativo laboral• Normas sobre función pública.• Normas sobre carrera administrativa.• Fundamentos en gestión de calidad.• Normas sobre salud ocupacional.• Sistema general de seguridad social.• Plan nacional de capacitación y formación.• Régimen de personal.• Bienestar y Capacitación• Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad	
Competencias Comportamentales	
Comunes	Por nivel Jerárquico

Página: 2 de 3

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA02-GTH-PR18-FT03	Versión	01	Fecha emisión	10/03/2022
--------	--------------------	---------	----	---------------	------------



FICHA DESCRIPCIÓN EMPLEO

Sistema Integrado de
Gestión - SIG

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

- Confiabilidad técnica.
- Creatividad e innovación.
- Iniciativa.
- Construcción de relaciones.
- Conocimiento del Entorno

Control de cambios

Resolución	Fecha	Versión	Descripción del cambio
Resolución 194	6/15/2022	1	Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales



Página: 3 de 3

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA02-GTH-PR18-FT03	Versión	01	Fecha emisión	10/03/2022
--------	--------------------	---------	----	---------------	------------