11. Profesional Universitario

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos	1
Dependencia	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión..	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de coordinación, análisis, evaluación y control relacionadas con la ejecución de los procesos de Gestión del Talento Humano y Administrativa de la Agencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y revisar el plan estratégico del talento Humano y los documentos requeridos para trámites administrativos de recurso humano, contratos o convenios, verificando la legalidad de los mismos. 2. Desarrollar, controlar y evaluar los procesos de Gestión del Talento Humano que comprende procesos de selección, inducción, nómina, prestaciones sociales, capacitación, bienestar laboral, liquidación de los funcionarios y de desarrollo organizacional de la entidad, de conformidad con las normas sobre la materia. 3. Analizar los resultados de los instrumentos relacionados con gestión del talento Humano y el clima laboral para proponer acciones de mejora del talento humano. 4. Identificar, formular e implementar acciones para la atención de las necesidades de formación, desarrollo y estímulo del recurso humano. 5. Elaborar y consolidar informes de gestión, planes de acción, informes de rendición de cuentas, planes de mejoramiento y demás informes que sean requeridos por diferentes dependencias y lo entidades de control, cumpliendo con la normatividad vigente. 6. Proyectar el presupuesto destinado al cumplimiento de los temas de su competencia, de acuerdo con las directrices establecidas, optimizando los recursos y controlando la ejecución del mismo. 7. Ejercer la supervisión de los contratos de su dependencia cuando se le asignen de conformidad con las normas y procedimientos sobre la materia. 8. Atender las consultas, reclamos y solicitudes formuladas, relativas a las actuaciones del equipo de trabajo con el fin de resolverlas y darles el trámite correspondiente. 9. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia. 10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora. 11. Atender las consultas, reclamos y solicitudes formuladas, con el fin de resolverlas y darles el trámite correspondiente. 12. Elaborar y suscribir la respuesta a las PQRSD que sean de su competencia. 13. Responder por los bienes muebles a cargo y garantizar su uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Agencia. 14. Apoyar y adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos de la Agencia. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

16. Expedir los certificado contractuales y laborales de la Agencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Metodologías de Investigación y diseño de proyectos
- Normatividad en contratación e interventoría
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Protocolo en Atención al usuario
- Presupuesto Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Institución • Transparencia	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC: Economía, Administración o áreas afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

Para el cargo se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 de decreto 785 de 2005.