|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| **Nivel Jerárquico:** | Profesional | | |
| **Denominación del Empleo:** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | | |
| **Código:** | 2044 | | |
| **Grado:** | 05 | | |
| **No. De Cargos** | Seis (6) | | |
| **Naturaleza del Empleo:** | De Carrera Administrativa | | |
| **Dependencia:** | Donde se Ubique el Cargo | | |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Quien Ejerza la Supervisión Directa | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| **SECRETARIA GENERAL** | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | |
| Implementar los planes institucionales de capacitación y de gestión del conocimiento y la innovación, a través de la formulación y ejecución de acciones efectivas que conduzcan a la generación de valor público en Corpamag | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Formular y diseñar el plan de acción de la dimensión de gestión del conocimiento y la innovación y el plan institucional de capacitación – PIC. 2. Ejecutar los planes de su competencia y elaborar los informes correspondientes al cumplimiento. 3. Implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para la implementación del Plan Institucional de Capacitación y la Gestión del Conocimiento y la Innovación. 4. Realizar el análisis de datos e indicadores y presentarlos para la toma de decisiones. 5. Identificar mecanismos e instrumentos que promuevan una mentalidad y cultura afines a la innovación institucional a través de la construcción de conceptos, métodos y nuevas formas que faciliten el relacionamiento en la Entidad. 6. Identificar escenarios que se orienten a la atención de problemas y oportunidades de mejora en las entidades públicas con el fin de generar conocimiento mediante la gestión y transferencia de las lecciones aprendidas y experiencias exitosas. 7. Contribuir a la preservación del conocimiento como uno de los activos más importantes de las entidades. 8. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política Colombia 1991. 2. Modelo Integrado de Planeación MIPG 3. Gestión Estratégica del talento Humano. 4. Plan Nacional de Formación y Capacitación. 5. Sistema de Estímulos. 6. Planeación Estratégica de talento Humano. 7. Sistema de Información del Empleo Público. | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA** | | | |
| **ESTUDIOS:** | | | **EXPERIENCIA:** |
| Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en Economía y Administración.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **ESTUDIOS:** | | | **EXPERIENCIA**: |
| No hay alternativa. | | No hay alternativa. | |
| 1. **COMPETENCIAS LABORALES** | | | |
| **COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:** | | | **COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Profesional):** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | | * Aporte técnico profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimiento * Instrumentación de decisiones. |