

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"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>60 meses de experiencia profesional relacionada o Docente.</p>
I. IDENTIFICACIÓN	
<p>Nivel:</p> <p>Denominación del Empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>No. de cargos</p> <p>Dependencia</p> <p>Cargo del Jefe Inmediato</p>	<p>Asesor</p> <p>Asesor</p> <p>105</p> <p>03</p> <p>Cuatro (4)</p> <p>Despacho del Director</p> <p>Director del Departamento</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar permanentemente a la Dirección en los temas relacionados con el objeto y la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Dirección en los asuntos administrativos, técnicos, jurídicos y financieros requeridos por las dependencias del Departamento brindando el acompañamiento necesario con unidad de criterio para el logro de lo encomendado y los objetivos propuestos.	

2. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias del Departamento de acuerdo a las directrices impartidas y de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Elaborar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir el Departamento con el fin de fortalecer la gestión y el apoyo técnico al Sector de Gestión Pública para el cumplimiento de la misión de la Entidad.
4. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por la Dirección y las Subdirecciones de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.
5. Asesorar a la Dirección en el diseño y formulación de políticas, planes y programas de formación y capacitación que el Departamento deba implementar en cumplimiento de su misión y normatividad vigente.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Gestión Pública, Empleo público y normas complementarias.
2. Constitución Política
3. Administración de talento humano
4. Formulación y evaluación de proyectos
5. Contratación.
6. Sistema integrado de gestión y Modelo Estándar de Control Interno
7. Técnicas de enseñanza para adultos

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"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del Entorno

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración o • Ciencia política, relaciones internacionales o • Contaduría Pública o • Derecho y Afines o • Economía o • Ingeniería Administrativa y afines o • Ingeniería Industrial y afines o • Psicología o • Educación. 	<p>24 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Título de Postgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	
VIII- EQUIVALENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El título de posgrado por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. 2. El título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional adicionales al tiempo exigido para el empleo. 3. Dos (2) años de experiencia profesional por título de postgrado en la modalidad de especialización, adicionales a los exigidos en el requisito, siempre y cuando estén relacionados con las funciones del empleo. 4. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo. 	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección – Técnico Jurídico	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección en los temas relacionados con gestión del empleo público de conformidad con el objeto y la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptuar y asesorar a la Dirección de la entidad en los asuntos técnicos y jurídicos relacionados con gestión del empleo público, modificaciones a estructuras organizacionales, plantas de personal, manual de funciones, escalas salariales, formación y en la formulación de políticas, planes, proyectos en la materia, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Asesorar a la Dirección en la definición, implementación, desarrollo y evaluación de políticas laborales distritales en materia de planeación del talento humano, organización del trabajo y gestión del empleo de manera oportuna dando cumplimiento a la normatividad vigente. 3. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias del Departamento de acuerdo a las directrices impartidas y de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Elaborar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir el Departamento en materia de empleo público y gestión del talento humano en sus diferentes componentes con el fin de fortalecer la gestión y el apoyo técnico al Sector de Gestión Pública para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 5. Conceptuar sobre los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos que el Departamento deba expedir o sobre los cuales deba emitir concepto. 6. Asesorar a la Dirección en los procesos de contratación administrativa de la entidad, defensa judicial y demás acciones jurídicas relacionadas con la misión del Departamento. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión pública, empleo público y normas complementarias. 2. Políticas públicas 3. Constitución Política 4. Contratación Pública. 	