

Resolución 1902 del 2022
28 de Octubre del 2022

Perfil 0032. Director Técnico 009-06 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del proceso de talento humano de acuerdo con las necesidades de operación de la Secretaría, las políticas distritales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir el proceso gerencial del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo. 2. Diseñar, formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos, programas y proyectos para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la Secretaría de conformidad con las normas vigentes. 3. Dirigir los procesos para la liquidación de nómina, prestaciones sociales y parafiscales para los funcionarios de la Secretaría. 4. Dirigir la elaboración de los actos administrativos y demás documentos relacionados con la gestión del talento humano de la Secretaría. 5. Mantener actualizadas las historias laborales de los servidores y ex servidores de la entidad de acuerdo con la normativa vigente. 6. Dirigir y coordinar la realización de los estudios y análisis que permitan la adecuada gestión del talento humano de acuerdo con la normativa vigente. 7. Controlar la actualización y validación de la información en los sistemas que dispongan el distrito o la nación para la gestión del talento humano. 8. Gestionar la aplicación y funcionamiento de la carrera administrativa al interior de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos emitidos por las entidades competentes. 9. Organizar los procedimientos y herramientas para el ingreso e inducción del personal a la Secretaría, en coordinación con la Dirección Administrativa y la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 10. Planear, gestionar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Secretaría siguiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente. 11. Liderar el desarrollo y funcionamiento de los mecanismos de evaluación y

seguimiento del desempeño o rendimiento laboral del personal de la Secretaría.

12. Mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente.
13. Apoyar la implementación de la estrategia de comunicación interna y organizacional en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones e Imagen Institucional.
14. Liderar, en lo de su competencia y ejecutar en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG que le sean asignadas.
15. Gestionar el desarrollo de acciones para la organización, trámite y seguimiento de las diferentes modalidades de trabajo para los servidores públicos de la Secretaría, con base en los lineamientos y normas vigentes.
16. Ejercer la secretaría técnica de la gestión con las organizaciones sindicales.
17. Expedir las certificaciones y constancias relacionadas con los servidores de la Secretaría Distrital de Planeación.
18. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
19. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
20. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
21. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión del Talento Humano.
- Normativa relacionada con función pública.
- Procedimiento administrativo.
- Carrera administrativa.
- Capacitación.
- Bienestar social y estímulos.
- Seguridad y salud en el trabajo.
- Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Evaluación del desempeño laboral.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.