

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
No. de Cargos	2
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	No
II. AREA FUNCIONAL	
Gestión Humana	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades del proyecto de rediseño institucional de la entidad, en sus fases de diagnóstico, levantamiento de información, construcción del estudio técnico, proyección de actos administrativos y todo lo requerido para la implementación de este, en coordinación con la profesional de Gestión del área de Gestión Humana.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar profesionalmente y desarrollar las actividades necesarias para el estudio técnico para el rediseño institucional de la entidad de acuerdo con las guías metodológicas y normatividad vigente aplicable al COPNIA, de acuerdo con el cronograma establecido con el profesional de gestión del área. 2. Elaborar el diagnóstico para la formulación del estudio técnico para el rediseño institucional de la entidad de acuerdo con las guías metodológicas y normatividad vigente aplicable al COPNIA, de acuerdo con el cronograma establecido con el profesional de gestión del área. 3. Realizar las actividades correspondientes a la evaluación de los perfiles y levantamiento de cargas de trabajo del COPNIA, donde se determine la cantidad de personal y perfiles requeridos en cada una de las dependencias de este, bajo la metodología y normatividad vigente en lo la aplicable a la naturaleza jurídica del COPNIA. 4. Realizar el análisis integral análisis de la estructura actual y de la actual planta de personal y presentar la propuesta para su fortalecimiento y modificación. 5. Realizar y ejecutar las actividades de la fase de diseño como análisis financiero, análisis de procesos, definición de perfiles y necesidades de personal. 6. Prestar el apoyo profesional en el desarrollo y ejecución de las actividades técnicas, administrativas, operativas y de apoyo requeridas para el estudio y análisis de la escala salarial del COPNIA y presentar dicho estudio. 7. Presentar los entregables del estudio técnico para el rediseño institucional de la entidad de acuerdo con las guías metodológicas y normatividad vigente aplicable al COPNIA, 8. Proyectar y presentar el manual específico de funciones y competencias laborales, alineado con los empleos de la planta propuesta de acuerdo con las guías metodológicas y normatividad vigente aplicable al COPNIA. 9. Proyectar los actos administrativos por los cuales se modifica la estructura y la planta de personal del COPNIA y los demás relacionados con la fase de implementación del rediseño institucional. 10. Brindar las orientaciones técnicas y profesionales para la implementación y adopción de los resultados de los estudios técnicos. 11. Participar en las mesas técnicas y en la sustentación de los productos derivados del estudio de rediseño institucional ante las instancias que sean necesarias o las requeridas por la alta dirección. 12. Proponer mejoras a los procesos y realizar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de desempeño. 13. Apoyar en la preparación oportuna de informes de gestión, evaluación y seguimiento de los procesos a cargo de la dependencia que sean requeridos por el jefe inmediato o por la Alta Dirección de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 14. Aplicar los manuales, procedimientos y directrices administrativas y jurídicas que rigen en el COPNIA y ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 15. Las demás funciones que le sean asignadas por las normas nacionales, el COPNIA o autoridad competente y que correspondan con el área de desempeño y la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura organizacional de entidades del estado. • Planta de empleos, políticas y normas de administración de personal en entidades del estado • Normatividad vigente sobre gestión del talento humano en las entidades del estado. • Metodologías para la identificación, definición y evaluación de cargas laborales • Normatividad y guías metodológicas para el desarrollo del rediseño institucional en entidades del estado. • Normatividad para el desarrollo del estudio técnico para rediseño institucional en entidades del estado. • Contabilidad del Sector Publico • Técnicas e instrumentos de evaluación. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Formulación, evaluación y gerencia de proyectos • Código sustantivo del trabajo • Sistemas de gestión, • Normas Técnicas de Calidad • Administración Pública • Régimen disciplinario de los servidores públicos • Manejo de Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración de empresas, Administración Pública, economía, contaduría, ingeniería industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración de empresas, Administración Pública, economía, contaduría, ingeniería industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>