



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y
CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0049 DE

(23 de Enero del 2026)

"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional de la UGPP"

LA DIRECTORA DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

En ejercicio de la facultad que le confiere el numeral 1.1 del artículo 1º de la Resolución 018 del 12 de enero de 2021 y

CONSIDERANDO:

Que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, fue creada por el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007, su estructura se encuentra determinada por los Decretos 575 de 2013 y 681 de 2017, y su planta de personal fue establecida mediante Decreto 5022 de 2009, ampliada y modificada posteriormente mediante los Decretos 576 de 2013, 682 de 2017 y 1613 de 2024.

Que los capítulos 4 y 5 del título II del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, en concordancia con el Decreto 770 de 2005, establecen los requisitos generales para el ejercicio de los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional, así como sus equivalencias. Con base en estos parámetros se adoptaron los requisitos mínimos y sus alternativas por equivalencia para los cargos asignados en la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional y sus Subdirecciones.

Que el Decreto 815 del 2018 sustituyó el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos pertenecientes a los niveles jerárquicos definidos en el Decreto 770 de 2005.

Que el artículo 2.2.2.5.2, del Decreto 1083 de 2015 dispone que, cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia, no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo que la ley expresamente lo permita.

Que el Decreto 575 de 2013, modificado por el Decreto 681 de 2017, establece las funciones y responsabilidades de las diferentes dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, las cuales requieren disponer de empleos cuyos perfiles de funciones y competencias aporten de manera eficiente y eficaz al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Que a la fecha se encuentra vigente la resolución 853 del 30 de septiembre de 2020, modificada por la Resolución 742 del 9 de febrero de 2023, mediante la cual se estableció y adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la planta de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional y sus Subdirecciones.

Que en ejercicio de la facultad establecida en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 y los numerales 11 y 14 del artículo 9º del Decreto 575 de 2013, el Director General, teniendo

"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional de la UGPP"

en cuenta el desarrollo de la operación de la Unidad y la necesidad del servicio, distribuyó los cargos de la planta de personal mediante la Resolución 1325 del 24 de septiembre de 2025, en virtud de lo cual se reubicaron unos empleos en la Subdirección de Gestión Humana de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional, requiriéndose establecer las funciones correspondientes.

Que, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y los planes y programas a cargo de la Subdirección de Gestión Humana, resulta necesario adicionar el anexo de la Resolución 853 del 30 de septiembre de 2020, modificada por la Resolución 742 del 9 de febrero de 2023, a efectos de actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos asignados a dicha Subdirección.

Que, conforme a lo previsto en el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 051 de 2018 y modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, el proyecto del presente manual de funciones fue socializado con las organizaciones sindicales mediante correo electrónico enviado el día 15 de enero de 2026, otorgando plazo para observaciones hasta el 20 de enero de 2026, de las cuales no se recibió ninguna. De igual manera, no hubo observaciones presentadas por servidores públicos.

Que, conforme al artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con la Resolución No. 018 del 12 de enero de 2021, es potestad de la Directora de Soporte y Desarrollo Organizacional adoptar, mediante acto administrativo, las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, cuando así lo requiera la Entidad.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Adicionar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante la Resolución 853 del 30 de septiembre de 2020 y modificado por la Resolución 742 del 9 de febrero de 2023, las fichas de funciones correspondientes a los empleos de Profesional Especializado, código 2028, grado 21 y Profesional Universitario, código 2044, grado 06, asignados a la Subdirección de Gestión Humana, las cuales forman parte integral de la presente resolución.

Parágrafo: El Subdirector de Gestión Humana pondrá en conocimiento de cada funcionario las funciones y competencias determinadas en las fichas de manual descritas en el anexo del presente acto administrativo, para el respectivo empleo en el momento de la posesión. Los jefes inmediatos serán responsables de orientar al funcionario para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 2. La presente resolución rige a partir del día siguiente a su comunicación y adiciona la Resolución No. 853 de 30 de septiembre de 2020, modificada por la Resolución 742 del 9 de febrero de 2023.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 23 de Enero del 2026



MARELBI VERBEL PEÑA

Directora de Soporte y Desarrollo Organizacional

"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional de la UGPP"

Proyectó: Liliana Andrea González Celis
mverbel

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
ID	3
No. de cargos a proveer	Cuarenta y cuatro (44)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto	Decreto 576 de 2013

II DEPENDENCIA

Subdirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar análisis jurídicos de alta complejidad en materia de derecho laboral administrativo, derecho colectivo, seguridad social y régimen del empleo público, apoyando la toma de decisiones de la Subdirección de Gestión Humana atendiendo los asuntos jurídicos estratégicos, garantizando la correcta aplicación de la normatividad vigente y la mitigación del riesgo jurídico institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar análisis jurídicos especializados sobre asuntos de mayor complejidad relacionados con la gestión del talento humano, de conformidad con la normatividad vigente, la jurisprudencia y la doctrina aplicable.
2. Revisar los proyectos de actos administrativos de competencia de la Subdirección de Gestión Humana así como sustanciar los actos administrativos que, por su complejidad o impacto jurídico, requieran un estudio especializado, verificando su conformidad con la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable.
3. Revisar las respuestas a derechos de petición, requerimientos de entes de control y autoridades judiciales en asuntos laborales y de gestión humana, así como elaborar aquellos que, por su complejidad o impacto, requieran un análisis jurídico especializado.
4. Gestionar, consolidar y remitir oportunamente a la Dirección Jurídica los insumos, soportes probatorios requeridos para la atención y defensa judicial de las demandas, acciones constitucionales y actuaciones judiciales de la Subdirección de Gestión Humana.
5. Evaluar el impacto jurídico de nuevas leyes, decretos, sentencias y conceptos que incidan en los subprocesos de la Subdirección de Gestión Humana, formulando observaciones y recomendaciones técnicas.
6. Contribuir jurídicamente con la estructuración, revisión de convenios y contratos relacionados con el proceso de Gestión Humana, en el marco de la normativa aplicable.
7. Analizar situaciones jurídicas particulares que puedan generar contingencias o riesgos legales para la Entidad en materia de talento humano, proponiendo alternativas de manejo jurídico.
8. Atender consultas jurídicas de alta complejidad formuladas por los servidores públicos de la Entidad en asuntos propios de la gestión humana, conforme a los lineamientos impartidos por la Subdirección de Gestión Humana.
9. Contribuir a la actualización y mejora de lineamientos, procedimientos y criterios jurídicos del proceso de Gestión Humana, en armonía con el MIPG y el Sistema Integrado de Gestión – SIG.
10. Hacer seguimiento a las metodologías de seguimiento jurídico aplicadas para el control del cumplimiento de términos legales y criterios jurídicos en los asuntos asignados a la Subdirección de Gestión Humana, identificando riesgos y formulando alertas oportunas.

11. Acompañar jurídicamente al Subdirector de Gestión Humana en los comités, mesas de trabajo o instancias colegiadas de los cuales haga parte la Subdirección, cuando se requiera análisis o concepto jurídico especializado en asuntos propios de la gestión del talento humano.
12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, en concordancia con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, garantizando estándares de calidad y oportunidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Laboral y Colectivo.
- Régimen de Carrera Administrativa General.
- Régimen de los servidores públicos
- Contratación pública
- Sistema de Seguridad Social Integral.
- Procedimiento administrativo y derecho de petición (CPACA y Ley 1755 de 2015).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en el núcleo básico de Derecho y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en el núcleo básico de Derecho y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en el núcleo básico de Derecho y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia

Título profesional en el núcleo básico de Derecho y Afines.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
ID	1
No. de cargos a proveer	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto	Decreto 1613 de 2024

II DEPENDENCIA

Subdirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores transversales y actividades relacionadas con la consolidación, seguimiento y control de documentos, reportes, bases de datos y sistemas de información vinculados con los procesos a cargo de la Subdirección de Gestión Humana, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la respuesta de las peticiones y requerimientos de información que sean competencia de la Subdirección de Gestión Humana relacionados con el sistema de seguridad y salud en el trabajo, información de la planta de personal y demás temáticas a cargo de los diferentes grupos internos, conforme a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Elaborar los reportes requeridos por la Subdirección de Gestión Humana, recopilando y consolidando la información suministrada por los diferentes Grupos Internos de Trabajo, conforme a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Apoyar y mantener las acciones relacionadas con la gestión documental y el control de los trámites asignados a la Subdirección de Gestión Humana, garantizando su cumplimiento en condiciones de calidad, oportunidad y seguridad de la información.
4. Actualizar, mantener y consolidar los registros, archivos, bases de datos y sistemas de información a cargo, asegurando su integridad, confiabilidad y disponibilidad para la toma de decisiones de la dependencia.
5. Analizar y realizar cruces de información, así como el procesamiento y validación de datos, orientados a generar reportes e insumos que contribuyan a la atención eficaz de los requerimientos de usuarios internos y externos y al fortalecimiento de la gestión institucional.
6. Validar y gestionar el registro de cambios en los roles corporativos asignados a los funcionarios de la Subdirección de Gestión Humana.
7. Desarrollar las funciones asignadas conforme a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión – SIG, asegurando el cumplimiento de metas e indicadores establecidos.
8. Desarrollar y presentar informes sobre la gestión de la dependencia ante el Subdirector de Gestión Humana, que le sean solicitados en términos de calidad y oportunidad.
9. Ejecutar labores transversales requeridas para la adecuada operación de los procesos del área, atendiendo las normas y procedimientos vigentes.
10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, en concordancia con el

nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, garantizando estándares de calidad y oportunidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Laboral y Colectivo.
- Régimen de Carrera Administrativa General.
- Sistema de la Protección Social.
- Manejo del paquete Office.
- Manejo de Excel y de bases de datos.
- Análisis cuantitativo y cualitativo de información.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; o Administración.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.

No requiere experiencia

Alternativa por equivalencia 1

Estudios

Experiencia

Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; o Administración.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.

No requiere experiencia

Alternativa por equivalencia 2

Estudios

Experiencia

Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; o Administración.

Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.

No requiere experiencia

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; o Administración	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
ID	2
No. de cargos a proveer	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto	Decreto 1613 de 2024

II DEPENDENCIA

Subdirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la implementación y ejecución de las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, contribuyendo a la aplicación de las políticas y programas relacionados con la prevención y control de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, con el fin de proteger la salud y el bienestar de los funcionarios, contratistas y colaboradores de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución del plan de trabajo anual y el cronograma del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la Unidad, brindando cobertura a funcionarios, contratistas y colaboradores, y efectuando los ajustes requeridos conforme a las políticas y normas establecidas.
2. Consolidar la información relacionada con el ausentismo laboral y colaborar en la identificación de las causas asociadas a incapacidades de origen profesional, accidentes de trabajo y enfermedades de origen común, participando en la formulación de planes de acción para su intervención y entregando los informes en los plazos y con la calidad exigida.
3. Apoyar la gestión para la conformación y capacitación de las brigadas de emergencia en todas las sedes de la entidad, conforme a los procedimientos y reglamentos institucionales.
4. Revisar y socializar, bajo orientación de la Subdirección, las disposiciones normativas, decretos y conceptos que sean de interés para el SGSST de la Entidad, identificando su posible impacto en los subprocesos correspondientes.
5. Ejecutar las actividades asignadas del SGSST, atendiendo los requerimientos de la Unidad y las políticas vigentes, en concordancia con las metodologías y lineamientos definidos por la Subdirección.
6. Apoyar la implementación de acciones orientadas a garantizar el cumplimiento de la política del SGSST y del programa de prevención del consumo de sustancias psicoactivas.
7. Mantener actualizados los sistemas de información y documentación de la dependencia, en relación con los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con los procedimientos establecidos y las funciones propias del cargo.
8. Identificar y proponer, en coordinación con la Subdirección, acciones de mejora en los procesos del SGSST, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
9. Realizar las gestiones logísticas, administrativas y tecnológicas necesarias para disponer de los

recursos y herramientas requeridas en el desarrollo de los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad y la accidentalidad, en el marco del SGSST de la Entidad.

10. Mantener actualizados y organizados los documentos, registros y bases de datos del SGSST, administrando las evidencias correspondientes y realizando el traslado documental conforme a las políticas institucionales, así como la presentación de informes según los lineamientos establecidos por la Subdirección de Gestión Humana.

11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, en concordancia con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, garantizando estándares de calidad y oportunidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Capacitación y Desarrollo de Competencias Laborales.
- Gestión del conocimiento.
- Clima y cultura organizacional.
- Régimen de los Servidores Públicos.
- Salud Ocupacional.
- Manejo de Excel y de bases de datos.
- Análisis cuantitativo y cualitativo de información.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Bienestar Laboral e Incentivos.
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Salud Pública; Ingeniería Industrial y afines; o Administración.	No requiere experiencia
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Salud Pública; Ingeniería Industrial y afines; o Administración.	No requiere experiencia
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Salud Pública; Ingeniería Industrial y afines; o Administración.	No requiere experiencia
Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Salud Pública; Ingeniería Industrial y afines; o Administración.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
ID	3
No. de cargos a proveer	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto	Decreto 1613 de 2024

II DEPENDENCIA

Subdirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y apoyar en la ejecución de los subprocesos relacionados con el ciclo laboral, de acuerdo con los lineamientos del área y las necesidades del talento humano, asegurando la completitud y validez de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos de selección que se adelanten en el Grupo de Ciclo Laboral, facilitando la validación de la documentación de los candidatos con el fin de asegurar que cumplan con los perfiles establecidos.
2. Asistir en el subproceso de vinculación, revisando y organizando la documentación, formularios e historias laborales del personal que ingresa a la entidad en términos de calidad y oportunidad.
3. Colaborar en el subproceso de desvinculación, apoyando la organización y completitud de la documentación requerida, al igual que realizar el registro de la información generada.
4. Colaborar en la recopilación y actualización de la información para la actualización de los manuales de funciones de los diferentes empleos de la planta de personal, así como en el desarrollo de estudios de cargas de trabajo y de productividad cuando sean requeridos.
5. Colaborar en la organización, control de la documentación y registros relacionados con la administración de planta de personal como lo son situaciones de reubicaciones, asignación de funciones, coordinaciones y conformación de grupos internos de trabajo o distribuciones de planta, en términos de calidad y oportunidad.
6. Colaborar en la recopilación de la información y el control de los documentos relacionados con la asignación de primas técnicas en los plazos establecidos.
7. Apoyar en la consolidación de la información para la elaboración de los indicadores de los temas relacionados con la gestión del Grupo de Ciclo Laboral.
8. Apoyar la elaboración de proyectos de actos administrativos y de los documentos requeridos por otras dependencias, en los casos que se requiera y le sean solicitados por el jefe inmediato.
9. Contribuir con la actualización y consolidación de la información que sirve como insumo de las respuestas a los derechos de petición e informes solicitados por terceros, entes de control u otras dependencias.
10. Apoyar la gestión de traslado documental al área correspondiente conforme a las políticas

institucionales y los lineamientos impartidos por la Subdirección de Gestión Humana y la Subdirección de Gestión Documental.

11. Proponer mejoras operativas en las actividades asignadas para optimizar la ejecución de los subprocesos del área.
12. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Proceso de reclutamiento y selección.
- Proceso de vinculación y desvinculación.
- Régimen de servidores públicos.
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)
- Manejo de Excel y de bases de datos.
- Análisis cuantitativo y cualitativo de información.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Psicología; Ingeniería Industrial y afines; o Administración.	No requiere experiencia
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Psicología; Ingeniería Industrial y afines; o Administración.	No requiere experiencia
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Alternativa por equivalencia 2

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Psicología; Ingeniería Industrial y afines; o Administración.	No requiere experiencia

Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Psicología; Ingeniería Industrial y afines; o Administración. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.