

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – SECRETARÍA GENERAL –
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN TÉCNICA DEL
TALENTO HUMANO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5010 Subdirección de Gestión del Talento Humano
9. Área:	501003 Gestión Técnica del Talento Humano
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar procesos, procedimientos, programas y proyectos relacionados con el proceso de formación y capacitación Institucional para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Hacen parte de este perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en ésta Resolución y las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos de nómina, prestaciones sociales y seguridad social para cumplir con términos legales, pagos oportunos y obligaciones. 2. Realizar seguimiento y control a novedades de nómina y liquidaciones. 3. Apoyar el seguimiento a los procesos de prestaciones sociales, seguridad social y retención en la fuente. 4. Liquidar y hacer seguimiento al proceso auxiliar de embargos. 5. Desarrollar y realizar seguimiento a las solicitudes de retiro de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro y fondos privados, garantizando que las mismas cumplan con los requisitos establecidos por la ley. 6. Apoyar el seguimiento a las certificaciones de bonos pensionales. 7. Realizar los trámites pensionales en lo concerniente a las obligaciones legales de la Entidad, ante entidades públicas y privadas de los funcionarios y exfuncionarios. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley, los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, acorde con la misión y visión de la entidad. 2. Con pagos oportunos y obligaciones. 3. Asegurando que no existan errores en la liquidación para un óptimo y oportuno pago. 4. Cumpliendo con los requisitos establecidos por la ley. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, organización del Estado, políticas públicas y normas de Administración de personal y de carrera administrativa, régimen de seguridad social en Colombia, Código Disciplinario Único.
2.	MISIONALES – INSTITUCIONALES: Marco legal institucional, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos.
3.	PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES: Planeación estratégica, contratación estatal, gestión administrativa, normas de Administración de personal y de carrera administrativa, régimen de seguridad social en Colombia, régimen de salarios y prestaciones sociales en entidades públicas, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, manejo y Administración de mapas de riesgos, informática e internet básica, Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas.
4.	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.
VI. RANGOS DE APLICACIÓN	
Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior. Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e–mail, teleconferencia, foro virtual). Categoría. Información. Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
1.	Título profesional en Derecho, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingenierías y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2.	Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.