

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (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: | 20 |
| 5. Ubicación Organizacional: | Central |
| 6. Nivel del cargo: | Profesional |
| 7. Ubicación Funcional: | 50 Secretaría General |
| 8. Dependencia: | 50 Secretaría General |
| 9. Área: | 5010 Subdirección de Gestión del Talento Humano |
| 10. Sub área: | 501003 Gestión Técnica del Talento Humano |
| 11. Cargo del Jefe: | 0080 Subdirector |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar actividades de gestión del talento humano para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la Administración de la planta de personal, gestión documental, nómina, prestaciones sociales y seguridad social.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Hacen parte de éste 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:

1. Coordinar, orientar y controlar los procedimientos relacionadas con registro y control, planta de personal, nómina, prestaciones sociales y seguridad social, gestión documental, historias laborales, créditos y libranzas de la Entidad, para gestionar situaciones administrativas propias del proceso de gestión del talento humano.
2. Coordinar la gestión requerida orientada al reconocimiento de pensiones, cuotas partes pensionales, bonos, indemnizaciones sustitutivas de pensión y los asuntos relacionados con los asuntos pensionales a cargo de la Entidad.
3. Coordinar y hacer seguimiento al registro y actualización de información de los servidores de la Defensoría del Pueblo en los sistemas establecidos para tal fin.
4. Emitir conceptos relacionados con la gestión técnica del talento humano.
5. Atender los requerimientos de información relacionados con situaciones administrativas de personal.
6. Coordinar y gestionar la elaboración de los actos administrativos relacionados con la Administración de la planta de personal de la Entidad.
7. Coordinar el proceso de ingreso, retiro de personal, la planificación y gestión de la planta de personal de la Entidad.
8. Coordinar las actividades relacionadas con el seguro de vida para los servidores públicos, y mantener actualizados los registros en la compañía de seguros.
9. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión documental y los mecanismos de control para la protección y custodia de las historias laborales de los servidores de la Entidad.

10. Controlar el registro técnico y ejecución de los procedimientos relacionados con la seguridad social de los servidores de la entidad.
11. Coordinar, supervisar y controlar el subproceso de créditos y libranzas de la Entidad.
12. Coordinar el desarrollo de las actividades propias de la gestión técnica del talento humano de manera articulada con las sub áreas de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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. Siguiendo los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
3. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
4. De forma oportuna y permanente y de acuerdo con las políticas establecidas por la dependencia.
5. De acuerdo con lo establecido en el contrato.
6. Aplicando los lineamientos establecidos en la subdirección.

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, liderazgo de equipos de trabajo y toma de decisiones.

VI. RANGO 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)
 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. Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.