

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – SECRETARÍA GENERAL –  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN TÉCNICA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaria General
8. Dependencia:	5010 Subdirección de Gestión del Talento Humano
9. Área:	501003 Gestión Técnica del Talento Humano
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	0080 Subdirector
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos de Gestión del Talento Humano, para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tramitar la inclusión y liquidación de las vacaciones de los servidores públicos de planta de la Entidad en el sistema administrativo y financiero.</li><li>2. Gestionar los créditos de los servidores públicos y registrarlos en el sistema administrativo y financiero.</li><li>3. Coadyuvar en la elaboración de conceptos técnicos y procedimentales relacionados con las actividades del proceso de gestión del talento humano.</li><li>4. Apoyar la elaboración de respuesta a peticiones que guarden relación con los asuntos asignados a su cargo.</li><li>5. Elaborar los actos administrativos que se generen por situaciones administrativas de los servidores públicos o relacionados con el proceso asignado de gestión del talento humano.</li><li>6. Mantener actualizados informes, bases de datos, estadísticas y documentos relacionados con el proceso de gestión del talento humano. .</li><li>7. Tramitar las horas extras de los servidores públicos de la Entidad y realizar el registro en el sistema administrativo y financiero</li></ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. De acuerdo con los procedimientos de nómina y prestaciones sociales y las normas legales vigentes</li><li>2. De acuerdo con los procedimientos de nómina y prestaciones sociales y las</li></ol>	

<p>normas legales vigentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo con las directrices establecida.</li> <li>De acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos.</li> <li>Aplicando los procedimientos establecidos.</li> <li>De acuerdo con los lineamientos establecidos por la subdirección.</li> <li>de acuerdo con los procedimientos de nómina y prestaciones sociales y las normas legales vigentes.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>POLÍTICAS – ESTADO:</b> Constitución Política, organización del Estado, políticas públicas y normas de Administración de personal y de carrera administrativa, régimen de la seguridad social en Colombia, Código Disciplinario Único, Gestión Pública.</li> <li><b>MISIONALES – INSTITUCIONALES:</b> Marco legal institucional, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario.</li> <li><b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES:</b> 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, Administración de mapas de riesgos, Informática e Internet Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas.</li> <li><b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:</b> Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.</li> </ol>
<b>VI. RANGOS DE APLICACIÓN</b>
<p>Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior.</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).</p> <p>Categoría. Información.</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en áreas de ciencias sociales y humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingenierías y afines con las funciones a desempeñar, y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.</li> <li>Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.</li> </ol>