

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – SECRETARÍA GENERAL –
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN TÉCNICA DEL
TALENTO HUMANO – NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	19
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:	Nómina y Prestaciones Sociales
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos prestaciones sociales, seguridad social, planes relacionados con nómina y acción de planes de mejoramiento y manual de funciones para garantizar el funcionamiento técnico, administrativo y legal, en cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
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:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y hacer seguimiento a los procedimientos relacionados con prestaciones sociales, seguridad social y retención en la fuente. 2. Controlar los procedimientos de nómina, prestaciones sociales, seguridad social, retención en la fuente para garantizar el debido cumplimiento y oportunidad en los pagos a realizar a servidores públicos y entidades públicas y privadas. 3. Apoyar la ejecución los planes de acción, programas de mejoramiento y mapas de riesgos de la dependencia, para contribuir al crecimiento y fortalecimiento de la subdirección. 4. Contribuir técnica y administrativamente al desarrollo de los procesos y procedimientos de la Subdirección de Gestión del Talento Humano. 5. Revisar y realizar los estudios técnicos y financieros relacionados con estructura orgánica, adición, supresión o modificación de la planta de la Defensoría del Pueblo ante las entidades competentes cuando sean requeridos. 6. Verificar y hacer seguimiento a las certificaciones de bonos pensionales. 7. Ejecutar actividades relacionadas con la gestión técnica del talento humano, con los asuntos de nómina, seguridad social, vacaciones, créditos, planta de personal, para contribuir al logro de los objetivos y metas de la dependencia. 	

8. Brindar asesoría y orientación a los servidores y ex servidores de la Entidad en temas pensionales y actuariales.

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. Teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y con la debida oportunidad.
3. De acuerdo con los procesos y procedimientos y las directrices institucionales.
4. De acuerdo con las necesidades del área de desempeño.
5. Siguiendo instrucciones impartidas, y los procesos y procedimientos para tal fin.
6. Siguiendo los lineamientos establecidos por el superior inmediato.

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. **MISSIONALES – 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, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Estadística y Afines, Ingenierías o en áreas y núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones a desempeñar 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. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.