

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – SECRETARÍA GENERAL –
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN TÉCNICA
DEL TALENTO HUMANO – NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	14
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:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva ejecutando acciones, planes, programas relacionados con los procesos de capacitación y nómina para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajar en coordinación con las diferentes sub-áreas de la dependencia y participar en las actividades que sean requeridas para apoyar el logro de las metas y los objetivos propuestos. 2. Participar en los procesos auxiliares de nómina. 3. Realizar las gestiones de novedades al Sistema de Seguridad Social de los servidores públicos. 4. Responder las solicitudes de los servidores públicos en el tema de Seguridad Social. 5. Liquidar las incapacidades de los servidores públicos y realizar los trámites pertinentes para su cobro. 6. Coadyuvar en el diseño y elaboración de aplicativos para el registro y análisis de información propia de la gestión del talento humano. 	
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. Siguiendo las instrucciones impartidas por el superior inmediato 3. Según lo establecido por las directrices Institucionales. 4. De acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 5. De acuerdo a la normatividad vigente. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, Organización del Estado, Políticas Públicas, Normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único. 2. MISIONALES – INSTITUCIONALES: Estructura Organizacional y funcional de la Entidad, básico Derechos Humanos, y DIH. 3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: Planeación Estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, análisis de información, conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, conocimientos básicos en ofimática, conocimientos en pedagogía, normatividad sobre procesos educativos, básicos de seguridad social. 4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.
VI. RANGOS DE APLICACIÓN
<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>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en Derecho, 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.