



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	VEINTICINCO (25)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

### II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, coordinar, organizar, apoyar la implementación y hacer seguimiento a los procedimientos del talento humano, atendiendo los asuntos de liquidación de nóminas y demás prestaciones sociales a que tenga derecho los servidores de la planta temporal del Departamento.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar la nómina de los servidores de la planta global y pensionados del Departamento, comprendiendo el reconocimiento de todo tipo de situaciones administrativas, salarios, factores salariales, cesantías parciales o definitivas, primas, reajustes e indemnizaciones y demás prestaciones y reconocimientos económicos establecidos en la ley, dentro de los plazos establecidos para el efecto.
2. Proyectar los correspondientes actos administrativos y demás documentos a que haya lugar en lo referente a la nómina de la planta global y pensionados del Departamento.
3. Liquidar y ejecutar los procedimientos necesarios para efectuar la transmisión de los aportes a seguridad social integral parafiscales, a través del Sistema Integrado de Seguridad Social, con el fin de atender los requerimientos de Ley.
4. Actualizar la información relacionada con las situaciones administrativas de los servidores del Departamento.
5. Liquidar las prestaciones sociales a que haya lugar con ocasión del retiro de los servidores de la planta global del Departamento.
6. Realizar y enviar los reportes ante el Fondo Nacional del Ahorro de las cesantías de los funcionarios de la planta global en los términos y condiciones fijados por ley.
7. Proyectar los informes con los pagos realizados requeridos por las diferentes instancias, en particular el informe que debe ser presentado a la Contraloría General de la República, en los plazos y condiciones señalados por ley.
8. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión del talento humano en el Departamento.
11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Nómina.
3. Políticas de empleo público.
4. Régimen salarial y prestacional.
5. Régimen de la seguridad social integral en Colombia.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Organización Institucional.



### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</li><li>- Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</li></ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</li><li>- Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</li></ul> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>