

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Administrativa y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
No. de cargos	Diecinueve (19)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Realizar las actividades relacionadas con la elaboración de la nómina de los servidores públicos de la entidad, con sus respectivas novedades y/o situaciones administrativas de forma oportuna y de conformidad con las normas y procedimientos legales vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la formulación e implementación del plan estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del plan estratégico institucional, en especial en lo relacionado a nómina. 2. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de la gestión de nómina y sus situaciones administrativas, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable. 3. Elaborar las certificaciones, constancias laborales y los actos administrativos en materia de gestión de nómina y sus situaciones administrativas de acuerdo a los procedimientos establecidos, llevando el registro y control que permita garantizar el suministro de información veraz y actualizada. 4. Realizar las actividades orientadas a la elaboración, liquidación y revisión de la nómina mensual de los servidores públicos de la entidad y aportes a la seguridad social (EPS, AFP, ARL y Parafiscales) de conformidad con la normativa legal vigente y procedimientos establecidos en el respectivo aplicativo. 5. Adelantar el trámite de comisiones y viáticos que sean requeridos para el desarrollo del objeto misional de la entidad. 6. Realizar la conciliación en los pagos de incapacidades o licencias reconocidas a los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con la información recibida por las EPS y el Grupo de Gestión Financiera. 7. Atender los requerimientos de los organismos de vigilancia y control, organismos competentes y usuarios, respecto de las novedades de nómina. 8. Mantener actualizado el registro de la información relacionada con la situación de aportes al sistema de seguridad social integral en pensiones de los servidores públicos de la entidad, con el fin de identificar aquellos que se encuentren en condición de prepensionados, atendiendo la normatividad vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Modelo Estándar de Control Interno - MECl. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 4. Normas de Administración de Personal. 5. Régimen Salarial y Prestacional. 6. Elaboración y liquidación de Nómina.	

7. Normas de seguridad social.	
8. Aplicativo de nómina – Talento Humano.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
Competencias comunes según áreas o procesos transversales	
Competencias laborales para Gestión del Talento Humano. - Planeación. - Creatividad e innovación. - Trabajo en equipo. - Liderazgo efectivo. - Dirección y Desarrollo de Personal. - Conocimiento del entorno. - Manejo de la información.	
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14