

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – SECRETARÍA GENERAL –  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – CARRERA  
ADMINISTRATIVA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
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:	501001 Carrera Administrativa
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar, controlar y ejecutar planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y acciones propios del área de Carrera Administrativa para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de soporte jurídico del proceso de gestión del talento humano y los relacionados con carrera administrativa (selección, evaluación de desempeño y manual de funciones).</li> <li>2. Preparar y proyectar conceptos jurídicos, técnicos y metodológicos relacionados con el proceso de gestión del talento humano.</li> <li>3. Brindar asesoría permanente al Subdirector de Gestión del Talento Humano en la formulación de políticas de gestión del talento humano.</li> <li>4. Preparar y proyectar actos administrativos para dar cumplimiento a los objetivos de la Subdirección de Gestión del Talento Humano.</li> <li>5. Apoyar el desarrollo de los procesos de selección de los representantes ante la comisión de carrera administrativa y la comisión de personal.</li> <li>6. Participar como facilitador en los programas de capacitación que adelante la Entidad para orientar a los servidores públicos en temas relacionados con carrera administrativa.</li> <li>7. Proyectar respuesta a las acciones de tutela, derechos de petición y demás peticiones que interpongan contra la Entidad y que guarden relación con los asuntos de carrera administrativa y la gestión del talento humano.</li> <li>8. Trabajar en coordinación con las sub áreas de la subdirección con el fin de desarrollar acciones integradas en el marco del proceso de gestión del talento humano.</li> </ol>	

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. De acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>3. Aplicando el procedimiento establecido.</li> <li>4. Aplicando el modelo pedagógico de la Entidad.</li> <li>5. Cumpliendo con los términos establecidos.</li> </ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <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>2. <b>MISIONALES – INSTITUCIONALES:</b> Marco legal institucional, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario.</li> <li>3. <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>4. <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:</b> Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.</li> </ol>
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"> <li>1. Título profesional en Derecho y tarjeta profesional.</li> <li>2. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.</li> <li>3. Tres (3) años de experiencia profesional, relacionada con las funciones a desempeñar.</li> </ol>