

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – SECRETARÍA GENERAL –  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – DESARROLLO DEL  
TALENTO HUMANO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
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:	501002 Desarrollo del Talento Humano
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos de gestión del talento humano, para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar la elaboración del diagnóstico técnico de los requerimientos de capacitación de los servidores públicos.</li> <li>2. Ejecutar la programación y controlar la realización de actividades de capacitación en la línea institucional, inducción y reinducción.</li> <li>3. Participar en la concertación con el Instituto de Estudios del Ministerio Público para la efectiva participación de la Entidad en la detección de necesidades que orienten el plan anual de capacitación.</li> <li>4. Ejecutar y controlar el registro y archivo de la información y datos referentes al proceso de formación y capacitación institucional.</li> <li>5. Coadyuvar la elaboración del informe anual al Congreso correspondiente al área de capacitación Institucional.</li> <li>6. Participar en la elaboración y ejecución con los responsables de las líneas de capacitación, en la elaboración del plan anual de capacitación de la Entidad.</li> <li>7. Apoyar los programas de inducción, reinducción y capacitación que adelante la Entidad en temas relacionados con el área de su competencia.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<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> </ol>	

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**

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**

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 Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación, 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.