

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – SECRETARÍA GENERAL –  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO –GESTIÓN TÉCNICA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaria 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:	0080 Subdirector
<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 en la elaboración de conceptos técnicos y procedimentales relacionados con las actividades del proceso de gestión del talento humano,</li><li>2. Recopilar información para mantener actualizado el sistema de Información para la Gestión del Talento Humano de la Entidad.</li><li>3. Apoyar la elaboración de respuesta a peticiones que guarden relación con los asuntos de la gestión del talento humano.</li><li>4. Elaborar los actos administrativos que se generen por situaciones administrativas de los servidores públicos o relacionados con el proceso de gestión del talento humano.</li><li>5. Mantener actualizados informes, bases de datos, estadísticas y documentos relacionados con el proceso de gestión del talento humano.</li><li>6. Desarrollar acciones integradas en el marco del proceso de gestión del talento humano.</li><li>7. Apoyar el procedimiento de análisis y verificación de requisitos mínimos.</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><li>2. De acuerdo con las directrices establecida.</li></ol>	

3. De acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos.
4. Aplicando los procedimientos establecidos.
5. De acuerdo con los lineamientos establecidos por la subdirección.
6. De acuerdo con el Manual de Funciones de la Entidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** 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.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Marco legal institucional, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES:** 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.
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 Derecho, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas, Ingenierías y afines con las funciones a desempeñar, y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.