

**SUBDIRECTOR 23 (0080) – SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1. Denominación:	Subdirector
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	0080
4. Grado del Cargo:	23
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Directivo
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5010 Subdirección de Gestión del Talento Humano
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0050 Secretario General
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y formular políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de gestión del talento humano de la Entidad, para garantizar el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales, legales y constitucionales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir el proceso de gestión del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión, desarrollo y seguimiento para garantizar los derechos laborales de los servidores y exservidores públicos.</li><li>2. Formular políticas para fortalecer la gestión del talento humano de la Defensoría del Pueblo.</li><li>3. Dirigir el diseño y controlar las políticas, planes, programas, proyectos institucionales, relacionados con carrera administrativa, registro y control, nómina, prestaciones sociales, bienestar social laboral, capacitación, salud ocupacional y el desarrollo integral del talento humano de la entidad.</li><li>4. Coordinar la elaboración de los actos administrativos y demás documentos relacionados con la gestión del talento humano, para garantizar el cumplimiento de las normas vigentes.</li><li>5. Dirigir y controlar el cumplimiento de las normas vigentes aplicables en la elaboración y liquidación de nóminas, prestaciones sociales y demás emolumentos que deban ser cancelados a los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad.</li><li>6. Orientar la actualización de la planta de personal con el fin de realizar la planificación y gestión del talento humano de la Defensoría del Pueblo.</li><li>7. Dirigir y vigilar los procesos de selección y demás aspectos inherentes a la carrera administrativa.</li><li>8. Establecer directrices para la elaboración, mantenimiento y actualización del manual de funciones por competencias laborales de la Entidad.</li></ol>	

9. Dirigir y coordinar con la Oficina de Planeación, el procedimiento relacionado con los acuerdos de gestión que suscriba el nivel directivo y asesor de la Entidad.
10. Dirigir la custodia, sistematización y actualización de las historias laborales de los funcionarios de la institución.
11. Orientar, supervisar y atender las solicitudes sobre la gestión, Administración y desarrollo del talento humano de la Entidad.
12. Dirigir y supervisar el registro en las historias laborales de los servidores, las sanciones disciplinarias impuestas, las decisiones que impliquen declaración de responsabilidad penal o la privación de la libertad y las de responsabilidad penal que le sean informadas, con el fin de reportar al nominador sobre las inhabilidades sobrevinientes.
13. Actuar como Secretario de la Comisión de Carrera Administrativa y apoyar el cumplimiento de sus funciones.
14. Coordinar con la Oficina de Planeación los procesos de modernización o rediseño institucional en los asuntos de su competencia.
15. Brindar asesoría a las demás dependencias de la Entidad en el ámbito de su competencia.
16. Expedir las certificaciones laborales que se le soliciten, y de empleador para bono pensional.
17. Dirigir la Administración del registro sistematizado de los recursos humanos de la Entidad para la formulación de programas internos y toma de decisiones.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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.
2. De acuerdo con los planes institucionales y las necesidades de la Entidad.
3. De acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
4. De conformidad con los lineamientos, las políticas institucionales y los modelos de Gestión Pública.
5. De acuerdo con lo provisto en la ley y los procedimientos.
6. Atendiendo la necesidades institucionales.
7. De conformidad con los planes e implementando la plataforma tecnológica 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:** Liderazgo, habilidad gerencial, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

#### **VI. RANGO 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)

Categoría: Información

Clases: Escrita, digital, verbal, presencial.

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título profesional en Derecho, Ciencias Sociales o Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Psicología, 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.
2. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.