

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – SECRETARÍA GENERAL –
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – CARRERA
ADMINISTRATIVA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	17
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
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de Evaluación del Desempeño y la Gestión del Talento Humano de la Entidad, para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<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"> 1. Diseñar y ejecutar programas y proyectos relacionados con el sistema de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos de la Entidad. 2. Organizar e implementar el proceso de evaluación del desempeño en la entidad, llevando los controles requeridos. 3. Desarrollar actividades de capacitación y divulgación del sistema de evaluación del desempeño laboral. 4. Actualizar y verificar el registro de información de la evaluación del desempeño de los servidores públicos en el aplicativo diseñado para tal fin. 5. Ejecutar actividades de soporte técnico en el proceso de gestión del talento humano y los relacionados con carrera administrativa (selección, evaluación de desempeño y manual de funciones). 6. Proyectar y revisar actos administrativos que se generen por situaciones administrativas de los servidores públicos, relacionadas con la evaluación del desempeño. 7. 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 conformidad con los procedimientos definidos por la dependencia.
3. De acuerdo con los planes establecidos por la subdirección y aplicando las metodología y medios pedagógicas.
4. Oportunamente, en tiempo real, con información confiable.
5. De acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.

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, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingenierías 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. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.