

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (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:	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
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, controlar y ejecutar planes, programas y proyectos, procedimientos y acciones propios del proceso de gestión humana para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.	
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 actividades de soporte técnico del proceso de gestión del talento humano y los relacionados con carrera administrativa (selección, evaluación de desempeño y manual de funciones). 2. Preparar y proyectar conceptos y documentos técnicos y metodológicos relacionados con el proceso de gestión del talento humano. 3. Hacer seguimiento permanente a la implementación de las políticas, planes y programas institucionales, así como a las necesidades de las dependencias, relacionadas con los manuales de funciones, perfiles de cargos y demás procedimientos propios de la Subdirección de Gestión Humana para su permanente actualización. 4. Realizar el registro único de inscripción en la carrera administrativa, a fin de mantener su actualización y registro. 5. Orientar a los servidores públicos de la Entidad y atender peticiones relacionadas con el proceso de gestión del talento humana en lo concerniente a carrera administrativa. 6. Elaborar los documentos o actos administrativos que se le asignen en el ejercicio de modificación y actualización del manual de funciones. 7. Apoyar el desarrollo de las actividades propias del proceso de gestión del talento humano y realizar seguimiento a la implementación de los procedimientos de carrera administrativa. 8. Participar como facilitador en los programas de capacitación que adelante la Entidad para orientar a los servidores públicos en temas relacionados con el proceso de gestión humana. 	

9. 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 acuerdo con los lineamientos, políticas institucionales y los procedimientos establecidos. 3. Oportunamente y siguiendo los lineamientos impartidos por la subdirección. 4. De conformidad con procedimientos adoptados y los reglamentos. 5. De acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad. 6. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato. 7. Implementando el modelo pedagógico de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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
<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"> 1. Título profesional en Psicología, Ciencias Sociales y Humanas, 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. 2. Título de postgrado, en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar. 3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.