

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (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: | 20 |
| 5. Ubicación Organizacional: | Central |
| 6. Nivel del cargo: | Profesional |
| 7. Ubicación Funcional: | 50 Secretaría General |
| 8. Dependencia: | 50 Secretaría General |
| 9. Área: | 5010 Subdirección de Gestión del Talento Humano |
| 10. Sub área: | 501001 Carrera Administrativa |
| 11. Cargo del Jefe: | 0080 Subdirector |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar proyectos relacionados con el proceso de gestión del talento humano para la formulación e implementación de políticas, planes, programas propios del sistema especial de carrera administrativa, para la actualización de manual de funciones y el desarrollo de procesos de selección y el sistema de evaluación del desempeño de la Defensoría del Pueblo.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

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:

1. Orientar al Subdirector de Gestión del Talento Humano en la preparación de proyectos relacionados con la carrera administrativa de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Entidad.
2. Emitir los conceptos necesarios relacionados con su competencia, previa aprobación del Subdirector de Gestión del Talento Humano.
3. Orientar al Subdirector en la formulación e implementación de políticas en asuntos relacionados con el sistema de carrera de Defensoría del Pueblo.
4. Coordinar los procesos de selección para el ingreso y ascenso en la carrera administrativa de la Defensoría del Pueblo, según las necesidades existentes.
5. Coordinar la elaboración de los proyectos de convocatorias a concurso para aprobación del Subdirector de Gestión del Talento Humano.
6. Coordinar la implementación del sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo.
7. Orientar la elaboración de los instrumentos y formatos necesarios para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo.
8. Responder y custodiar los instrumentos y baterías de pruebas con que cuenta la Entidad.
9. Coordinar los ajustes y actualizaciones al manual de funciones por competencias laborales y requisitos mínimos.
10. Coordinar el proceso de selección de los representantes de los servidores públicos de la Entidad en la Comisión de Carrera Administrativa y la Comisión de Personal, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

11. 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.
12. Responder por el adecuado funcionamiento de la coordinación a su cargo.

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 el estatuto de carrera.
3. Según los procedimientos establecidos.
4. De conformidad con los procedimientos establecidos y metodologías en la materia.
5. De acuerdo con los protocolos establecidos.
6. Acorde con los perfiles requeridos y con los criterios establecidos por la subdirección.
7. De forma veraz y oportuna.
8. Siguiendo las instrucciones del jefe 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, liderazgo de equipos de trabajo y toma de decisiones.

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 Psicología, Derecho, Administración, Economía, Contaduría y afines y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Cuatro (4) años de experiencia profesional, relacionada con las funciones a desempeñar.