

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

<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:	501001 Carrera Administrativa
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso 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 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. Ejecutar programas y proyectos relacionados con los procedimientos propios de Carrera Administrativa.</li> <li>2. Desarrollar las actividades de capacitación y divulgación relacionadas con el área de desempeño.</li> <li>3. 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).</li> <li>4. Proyectar actos administrativos relacionados con el área de desempeño.</li> <li>5. Trabajar en coordinación con las diferentes áreas de la subdirección, con el fin de desarrollar acciones integradas en el marco del proceso de gestión del talento humano.</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 conformidad con los procedimientos definidos por la dependencia.</li> <li>3. De acuerdo con los planes establecidos por la subdirección y aplicando las metodología y medios pedagógicas.</li> <li>4. Oportunamente, en tiempo real, con información confiable.</li> </ol>	

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 Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría Pública y afines, Ingenierías 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.