

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – SECRETARÍA GENERAL –  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – DESARROLLO DEL  
TALENTO HUMANO – BIENESTAR SOCIAL LABORAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
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:	501002 Desarrollo del Talento Humano
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del talento humano para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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 esta resolución y las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar la programación y asistir la realización de actividades de capacitación en la línea de desarrollo personal que contribuyan al mejoramiento del bienestar social laboral de la Entidad.</li> <li>2. Apoyar la organización y el desarrollo de actividades recreativas, deportivas, celebración de fechas clásicas y actividades culturales.</li> <li>3. Proyectar y ejecutar estrategias de comunicación enfocadas a los programas y actividades de Bienestar.</li> <li>4. Apoyar la ejecución del programa de estímulos e incentivos para los funcionarios de la Entidad.</li> <li>5. Fortalecer, mejorar y promover las relaciones interinstitucionales y convenios con instituciones de educación, cajas de compensación y otras entidades, para la ejecución de eventos y programas requeridos en la Entidad.</li> <li>6. Desarrollar y fortalecer las competencias de los servidores públicos, por medio de eventos de capacitación en la línea de desarrollo personal.</li> <li>7. Participar como facilitador en los programas de inducción, reinducción y capacitación que adelante la Entidad en temas relacionados con el área de su competencia.</li> <li>8. Gestionar ante la oficina de comunicaciones programas dirigidos a difundir las actividades de Bienestar.</li> <li>9. Apoyar el diseño y control del registro y archivo de la información y datos referentes al proceso de bienestar institucional.</li> </ol>	

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<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. Favoreciendo el desarrollo integral de los funcionarios.</li> <li>3. De acuerdo a la programación anual de actividades y siguiendo las instrucciones del superior inmediato, de la Secretaría General y del Despacho.</li> <li>4. Siguiendo los lineamientos institucionales, cumpliendo con el cronograma establecido.</li> <li>5. Fundamentados en estudios y diagnósticos.</li> <li>6. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>7. De manera precisa y oportuna</li> </ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>POLÍTICAS – ESTADO:</b> 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.</li> <li>2. <b>MISIONALES – INSTITUCIONALES:</b> Marco legal institucional, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos.</li> <li>3. <b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:</b> Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, indicadores, análisis de información, sistema de control interno, sistema de gestión de calidad, ofimática, carrera administrativa, bienestar laboral social.</li> <li>4. <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:</b> Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.</li> </ol>
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"> <li>1. Título profesional en Psicología, Comunicación Social, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingenierías y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.</li> <li>2. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.</li> <li>3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.</li> </ol>