

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – SECRETARÍA GENERAL –  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – DESARROLLO DEL  
TALENTO HUMANO – SGSST**

**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:                     | 501002 Desarrollo del Talento Humano            |
| 10. Sub área:                | SGSST   |
| 11. Cargo del Jefe:          | Quien ejerza la supervisión directa             |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar, controlar y ejecutar planes, programas y proyectos, procesos, procedimientos y acciones propios de gestión humana para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.

**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 esta resolución y las siguientes:

1. Diseñar y ejecutar procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para dar cumplimiento a las políticas institucionales y normatividad vigente.
2. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades o programas que prevengan, mitiguen o disminuyan los factores de riesgos relacionados con accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
3. Ejecutar las actividades con organismos externos como las entidades de salud que realizan promoción y prevención en salud a nivel nacional.
4. Realizar los informes y gestionar la práctica de exámenes de ingreso, periódicos y de egreso en la Entidad, para el control Institucional respectivo.
5. Participar como facilitador en los programas de inducción, reinducción y capacitación que adelante la Entidad en temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo.
6. Desarrollar hacer seguimiento y evaluar la realización de los diagnósticos de las condiciones de salud y de trabajo de la Entidad en el área de su competencia.
7. Participar con el equipo interdisciplinario en la elaboración de conceptos ocupacionales apoyados con medicina preventiva y del trabajo.
8. Proyectar, tramitar y ejecutar el plan de gastos que demanda el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para su funcionamiento.
9. Elaborar y analizar las estadísticas de morbilidad general y ocupacional e informes de ausentismo por causa médica.
10. Diseñar y desarrollar y hacer seguimiento a los subsistemas de higiene y seguridad industrial y medicina preventiva y del trabajo, de acuerdo a los factores de riesgo presentes en la Entidad.

11. Coordinar los procesos de formación y prestación de servicios de los comités y brigadas de emergencias a nivel nacional.
12. Diseñar y ejecutar los planes de emergencia de todas las sedes a nivel nacional de la Entidad.
13. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones médico laborales de los servidores públicos a nivel nacional, en las que tengan énfasis en el área de su competencia.
14. Diseñar estrategias para la divulgación de las normas de seguridad y salud en el trabajo en las diferentes regionales de la Entidad

#### **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 conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
3. De conformidad con los protocolos establecidos.
4. El plan de gastos se define de acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
5. De manera oportuna y precisa.
6. Efectivamente.

#### **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.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Marco legal institucional, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** 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, sistema de seguridad y salud en el trabajo.
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 Psicología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Salud, Economía, Administración 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.
4. Licencia para la prestación de servicios de seguridad y salud en el trabajo.