

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

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:	Bienestar Social Laboral
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, controlar y 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.	
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:	
<ol style="list-style-type: none"> Proyectar la programación y controlar la realización de actividades de capacitación en la línea de desarrollo personal que contribuyan al mejoramiento del bienestar social laboral de la Entidad. Organizar y desarrollar actividades recreativas, deportivas, celebración de fechas clásicas y actividades culturales. Proyectar y ejecutar estrategias de comunicación enfocadas a los programas y actividades de Bienestar. Preparar y ejecutar el programa de estímulos e incentivos para los funcionarios de la Entidad. 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. Desarrollar y fortalecer las competencias de los servidores públicos, por medio de eventos de capacitación en la línea de desarrollo personal. Realizar control en la ejecución del presupuesto del programa de bienestar laboral e incentivos. Participar como facilitador en los programas de inducción, reinducción y capacitación que adelante la Entidad en temas relacionados con el área de su competencia. Participar en la organización y ejecución con los responsables de las líneas de capacitación, en la elaboración del plan anual de capacitación de la Entidad. Gestionar ante la oficina de comunicaciones programas dirigidos a difundir las actividades de Bienestar. 	

11. Diseñar, organizar, ejecutar y controlar el registro y archivo de la información y datos referentes al proceso de bienestar institucional.

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 a la programación anual de actividades y siguiendo las instrucciones del superior inmediato, de la Secretaría General y del Despacho.
3. De acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Cumpliendo con el cronograma establecido.
5. Fundamentados en estudios y diagnósticos.
6. De conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
7. De manera precisa y oportuna

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, bienestar laboral social.
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 Educación, Ciencias de la Salud, Economía, Administración, Contaduría 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.