

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – SECRETARÍA GENERAL –
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – DESARROLLO DEL
TALENTO HUMANO**

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:	501002 Desarrollo del Talento Humano
11. Cargo del Jefe:	0080 Subdirector
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar proyectos relacionados con el proceso de gestión del talento humano para la formulación e implementación de políticas, planes y programas propios del desarrollo del talento humano en capacitación, bienestar y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Defensoría.</p>	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<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"> 1. Diseñar y formular planes programas y proyectos relacionados con el desarrollo del talento humano de la Entidad. 2. Orientar y controlar la implementación de los procedimientos y las actividades relacionadas con el desarrollo del talento humano de la Entidad. 3. Coordinar el diseño, formulación, ejecución y seguimiento de los planes integrales de bienestar y capacitación para propiciar una mejor calidad de vida de los servidores y el desarrollo y fortalecimiento de sus competencias laborales. 4. Coordinar el diseño, formulación, ejecución y seguimiento de los planes y programas relacionados con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la Defensoría. 5. Coordinar las relaciones y el plan de trabajo con la Administradora de Riesgos Laborales. 6. Coordinar el proceso de selección de los representantes de los servidores públicos de la Entidad en el comité de seguridad y salud en el trabajo. 7. Coordinar el desarrollo de las actividades propias del desarrollo humano de manera articulada con las Sub áreas de la dependencia. 	

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 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. Atendiendo los procesos y procedimientos y los criterios establecidos por la Subdirección. 3. Con información suficiente y relevante y en concordancia con el cronograma
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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 – GERENCIALES: Planeación estratégica, contratación estatal, gestión administrativa, normas de Administración de personal y de carrera administrativa, seguridad social, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, procesos de capacitación y formación, salarios y prestaciones sociales, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, indicadores, informática, sistema de control interno, sistema de gestión de calidad. 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
<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"> 1. Título profesional en Psicología, Derecho, Ciencias Sociales o Humanas, 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. Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.