

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – SECRETARÍA GENERAL –  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – DESARROLLO DEL  
TALENTO HUMANO – CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INSTITUCIONAL**

<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:	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>	
Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos 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>	
<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. Elaborar diagnóstico técnico de los requerimientos de capacitación de los servidores públicos.</li> <li>2. Proyectar la programación y controlar la realización de actividades de capacitación en la línea institucional, inducción y reinducción.</li> <li>3. Participar en la concertación con el Instituto de Estudios del Ministerio Público para la efectiva participación de la Entidad en la detección de necesidades que orienten el plan anual de capacitación.</li> <li>4. Diseñar, organizar, ejecutar y controlar el registro y archivo de la información y datos referentes al proceso de formación y capacitación institucional.</li> <li>5. Coadyuvar la elaboración del informe anual al Congreso correspondiente al área de capacitación Institucional.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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>8. Tramitar y gestionar la contratación de los servicios necesarios para las actividades y eventos de capacitación programados para los servidores públicos.</li> <li>9. Apoyar los programas de inducción, reinducción y capacitación que adelante la Entidad en temas relacionados con el área de su competencia.</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. De acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos por la Entidad.</li> <li>3. Las actividades de capacitación favorecen el desarrollo integral de los funcionarios.</li> <li>4. De acuerdo con los lineamientos establecidos, siguiendo las directrices del superior inmediato.</li> <li>5. Con oportunidad.</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, plan institucional de capacitación.</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 Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingenierías, y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.</li> <li>2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.</li> </ol>