

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
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:	501003 Gestión Técnica del Talento Humano
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con el procedimiento de registro y control de la planta de personal de la Entidad, y demás actividades relacionadas con la gestión de la planta de personal de la Entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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 ésta Resolución y las siguientes:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en los procesos de Administración de planta de personal, con el fin de mantener una articulación con los otros procesos que favorezcan la gestión de la subdirección.</li> <li>2. Revisar los actos administrativos que se generen por situaciones administrativas de los servidores públicos o relacionados con la Administración de planta de personal.</li> <li>3. Revisar y mantener actualizados los informes, estadísticas y documentos relacionados con la planta de personal.</li> <li>4. Remitir oportunamente los informes relacionados con la Administración de la planta personal a las entidades o dependencias que lo soliciten.</li> <li>5. Mantener actualizados los aplicativos creados para el registro de información de los servidores públicos.</li> <li>6. Desarrollar las actividades propias del ingreso de los nuevos servidores públicos que se vinculen a la Entidad.</li> <li>7. Controlar las actividades relacionadas con la afiliación y actualización permanente y oportuna de la póliza de seguro de vida de los servidores públicos, con el fin de mantener actualizados los registros en la Compañía de Seguros.</li> <li>8. Validar las certificaciones laborales solicitadas por los servidores y ex servidores de la Entidad.</li> </ol>	

9. Gestionar la actualización de las historias laborales de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, y propender por su inclusión en los sistemas informáticos adoptados por la Entidad.
10. Hacer el seguimiento y control al registro de información en los sistemas establecidos.
11. Realizar el seguimiento a los sistemas de gestión documental y de hojas de vida de la Subdirección.
12. Ejecutar actividades relacionadas con la gestión técnica del talento humano, con los asuntos de nómina, seguridad social, vacaciones, créditos, planta de personal, para contribuir al logro de los objetivos y metas de la dependencia.

#### **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. Siguiendo las instrucciones del superior inmediato y los lineamientos dados por la subdirección.
3. Oportunamente, con información veraz, suficiente y fidedigna.
4. Cumpliendo con los procedimientos establecidos y con los reglamentos.
5. De acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad
6. Cumpliendo los estándares establecidos por las entidades correspondientes.

#### **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 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, régimen de seguridad social en Colombia, régimen de salarios y prestaciones sociales en entidades públicas, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, manejo y Administración de mapas de riesgos, informática e internet básica, Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas.
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 Ciencias Sociales y 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. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.