

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – SECRETARÍA GENERAL –
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	17
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:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0080 Subdirector
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones, planes, programas procesos y procedimientos, propios de la dependencia, brindado soporte jurídico para contribuir con el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
Hacen parte de éste 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"> 1. Realizar actividades de soporte jurídico del proceso de gestión del talento humano 2. Elaborar conceptos jurídicos, técnicos y procedimentales relacionados con las actividades del proceso de gestión del talento humano, 3. Apoyar los procesos de selección de los representantes ante la Comisión de área Administrativa y la Comisión de Personal. 4. Responder por la actualización y socialización del normograma del proceso de gestión del talento humano. 5. Participar como facilitador en los programas de capacitación que adelante la Entidad para orientar a los servidores públicos en temas relacionados con carrera administrativa. 6. Proyectar respuesta a las acciones de tutela, derechos de petición y demás peticiones que interpongan contra la Entidad y que guarden relación con los asuntos de carrera administrativa y la gestión del talento humano. 7. Trabajar en coordinación con las sub áreas de la subdirección con el fin de desarrollar acciones integradas en el marco del proceso de gestión del talento humano. 	
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. De acuerdo con las directrices establecida. 3. Aplicando el procedimiento establecido. 4. Aplicando el modelo pedagógico de la Entidad. 5. Cumpliendo con los términos establecidos. 	

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, Gestión Pública.	
2. MISIONALES – INSTITUCIONALES: Marco legal institucional, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario.	
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, Administración de mapas de riesgos, Informática e Internet 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 Derecho y tarjeta profesional. 2. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar. 3. Un (1) año de experiencia profesional, relacionada con las funciones a desempeñar.	