

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – SECRETARÍA GENERAL –
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – DESARROLLO DEL
TALENTO HUMANO – CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INSTITUCIONAL**

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:	Capacitación y Formación Institucional
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de la gestión del talento humano para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.	
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. Consolidar y elaborar el diagnóstico técnico de los requerimientos de capacitación de los servidores públicos. 2. Proyectar la programación y controlar la realización de actividades de capacitación en la línea institucional, inducción y reinducción. 3. Desarrollar y fortalecer las competencias de los servidores públicos, por medio de eventos de capacitación en la línea institucional. 4. 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. 5. Diseñar, organizar, ejecutar y controlar el registro y archivo de la información y datos referentes al proceso de formación y capacitación institucional. 6. Realizar control en la ejecución del presupuesto de gasto del proceso de formación y capacitación. 7. Proyectar y ejecutar estrategias de comunicación enfocadas a los programas y actividades de capacitación. 8. Proyectar el informe anual al Congreso correspondiente al área de capacitación Institucional. 9. 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. 10. 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. 	

11. Tramitar y gestionar la contratación de los servicios necesarios para las actividades y eventos de capacitación programados para los servidores públicos.
12. Participar como facilitador en los programas de inducción, reinducción y capacitación que adelante la Entidad en temas relacionados con el área de su competencia.

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. Fundamentados en estudios y diagnósticos, siguiendo el cronograma de actividades acorde con las directrices institucionales.
3. De acuerdo con los lineamientos establecidos, siguiendo las directrices del superior inmediato.
4. Con oportunidad y de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.

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. **MISSIONALES – 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, plan institucional de capacitación.
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, Ciencias de la Educación, 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.