

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (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:	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:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0080 Subdirector
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, controlar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de gestión del talento humano de la Entidad, para garantizar el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales, legales y constitucionales.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el diseño, elaboración y proyección de políticas, planes y programa institucionales relacionados con la gestión del Talento Humano. 2. Diseñar procedimientos y hacer seguimiento a su implementación, en el marco del proceso de gestión del talento humano para dar cumplimiento a las políticas institucionales y normas vigentes. 3. Controlar y elaborar los planes de acción, programas de mejoramiento y mapas de riesgos de la Subdirección para contribuir al crecimiento y fortalecimiento de la Institución. 4. Realizar análisis y seguimiento permanente a los procesos del área con base en la implementación del Sistema Integrado de Gestión. 5. Asistir al superior inmediato técnica y administrativamente en el desarrollo de los procesos y procedimientos de la Subdirección de Gestión del Talento Humano. 6. Orientar a los servidores públicos de la Entidad en temas relacionados con el proceso de gestión humana. 7. Elaborar informes de gestión, estudios, diagnósticos, y demás documentos requeridos en la implementación de los planes, programas y proyectos formulados por la subdirección. 8. Elaborar los documentos o actos administrativos que se le asignen. 9. Participar como facilitador en los programas de capacitación que adelante la Entidad para orientar a los servidores públicos en temas relacionados con el proceso gestión humana. 	

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 los protocolos y los criterios establecidos en el Sistema Integrado de Gestión. 3. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia. 4. Periódicamente, siguiendo las instrucciones del jefe inmediato. 5. Aplicando los protocolos e instructivos establecidos. 6. Aplicando los modelos pedagógicos institucionales.
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, 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
<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, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Estadística 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.