



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

EL DEFENSOR DEL PUEBLO

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en los numerales 1 y 22 del artículo 5 del Decreto Ley 25 de 2014 y,

CONSIDERANDO:

Que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, debe responder a las necesidades del servicio y a los requerimientos de las diferentes dependencias de la Entidad para el logro de las metas propuestas.

Que el artículo 14 de la Resolución No. 1488 de 2018, asignó a la Subdirección de Gestión del Talento Humano la función de administrar el Manual Específico de Funciones por competencias laborales de acuerdo a la dinámica laboral y a las necesidades objetivas del trabajo, así como velar por la aplicación de lo establecido en esta Resolución y sus anexos.

Que mediante Resolución No. 1586 del 23 de diciembre de 2020 se creó el grupo interno de trabajo denominado Centro de Estudios en Derechos Humanos de la Defensoría del Pueblo, definiendo para dicho grupo el siguiente propósito: “(...) *generar bienes públicos de conocimiento para el país, en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, que impacten la toma de decisiones de la Defensoría del Pueblo y demás agentes públicos y privados de carácter nacional e internacional involucrados en la protección y defensa de los Derechos Humanos en Colombia.*”

Que mediante Resolución No. 262 de 2022 se imparten lineamientos para la designación de Coordinadores en los Grupos Internos de Trabajo de la Defensoría del Pueblo y se definen el procedimiento y las funciones de los coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo.

Que actualmente la Defensoría del Pueblo se encuentra implementando y certificándose en la ISO 45001: 2018, en busca de propiciar lugares de trabajo seguros y saludables, así como minimizar y/o eliminar riesgos desde el enfoque del sistema de gestión de salud y seguridad ocupacional (OH&S).

Que es necesario dar cumplimiento a lo ordenado por el Consejo de Estado en su Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda-Subsección B, dentro del proceso de Nulidad Simple, que allí se adelanta, con número de Radicado 11001-03-25-000-2019-00518-00 e interno 3968-2019, en relación con los requisitos para acceder al empleo de Defensor regional.

Que revisadas las fichas del manual de funciones anexas a la Resolución No. 1488 de 2018, se evidenció que, para el caso de las Defensorías Delegadas y las Defensorías Regionales, dada la carga de trabajo y la demanda funcional que recae sobre las mismas, se hace necesario la inclusión de un perfil profesional que apoye y articule las labores administrativas de dichas dependencias y favorezca la dinámica funcional de las mismas.

Que, de conformidad con lo anterior y acorde con los requerimientos evidenciados para el cumplimiento de los objetivos institucionales, se hace necesario modificar el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenidas en la Resolución No. 1488 de 2018 y adicionar algunas fichas descriptoras de cargos



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 2

contenidas en su Anexo al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, , de acuerdo con las necesidades del servicio.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo Primero. Modificar el artículo 4 de la Resolución No. 1488 de 2018, quedando de la siguiente manera:

ARTÍCULO 4. *Funciones esenciales comunes:* Los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo, distintos al Defensor del Pueblo y Vicedefensor, ejercerán las siguientes funciones esenciales comunes:

1. Elaborar y presentar informes y estudios solicitados por autoridad competente sobre las actividades desarrolladas o asignadas de conformidad con las funciones del cargo y los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Apoyar y asistir a las demás áreas de la Entidad tanto a nivel central como regional en los procesos propios de la Dependencia.
3. Registrar en los sistemas de información las actuaciones surtidas dentro de los procesos asignados, según los procedimientos vigentes establecidos en la Entidad.
4. Proponer ajustes los Manuales de Procesos, Procedimientos, Funciones, Mapa de Riesgos a su cargo, para contribuir al mejoramiento continuo.
5. Asistir a reuniones o demás actividades oficiales, haciendo el respectivo seguimiento.
6. Brindar atención y orientación a usuarios internos y externos, de conformidad con su competencia y las funciones del cargo.
7. Mantener un ambiente laboral favorable y seguro para el desarrollo de la gestión Institucional, que promueva el respeto, la armonía y el crecimiento del talento humano entre los servidores públicos para fortalecer el bienestar general y el trabajo en equipo.
8. Apoyar la gestión documental de la dependencia.
9. Realizar seguimiento y control a las funciones asignadas para contribuir al cumplimiento de las metas acordadas de acuerdo con las funciones del cargo y las instrucciones del superior inmediato.
10. Participar y contribuir al cumplimiento de los reglamentos e instrucciones vinculadas al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
11. Informar oportunamente acerca de riesgos latentes en su sitio de trabajo, así como de los incidentes, accidentes y condiciones subestándar ocurridos que afecten la seguridad y salud en el trabajo y el medio ambiente.
12. Contribuir activamente a los procesos y actividades de formación y sensibilización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y Salud en el Trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Artículo Segundo. Adicionar al artículo 11 de la Resolución No 1488 de 2018, el siguiente párrafo:

Parágrafo 2. La tarjeta de residencia OCCR, será un requisito necesario para los ciudadanos que aspiren a ser nombrados en alguna de las vacantes que se encuentren adscritas a la sede de la Defensoría Regional San Andrés y Providencia, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 2762 de 1991.



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 3

Artículo Tercero. Modificar el artículo 13 de la Resolución No. 1488 de 2018, quedando de la siguiente manera:

ARTÍCULO 13. Equivalencias entre estudios y experiencia. De acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, para los requisitos de que trata la presente Resolución, se podrá dar aplicación a las siguientes equivalencias

Equivalencias niveles, Directivo, Asesor y Profesional

REQUISITO	EQUIVALENCIA
Título de postgrado en modalidad especialización	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional y viceversa, relacionadas con las funciones del cargo.
Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada	Título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado y viceversa, siempre que se acredite el título profesional y que dicha formación sea afín con las funciones del cargo.
Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo y viceversa, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	Título de postgrado en la modalidad de maestría y viceversa, siempre que se acredite el título profesional y que dicha formación sea afín con las funciones del cargo.

Equivalencias niveles, Técnico y administrativo

REQUISITO	EQUIVALENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.	Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad (terminación de materias).
	Terminación y la aprobación de los estudios en la modalidad de pregrado en áreas relacionadas. (terminación de materias).
Tres (3) años de experiencia relacionada.	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
Un (1) año de educación superior.	Un (1) de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.
	Seis (6) meses de experiencia relacionada y un curso específico de mínimo de sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa.
aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	(1) año de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
Curso genérico o relacionado	Seis (6) meses de experiencia relacionada y viceversa.



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 4

Parágrafo. No habrá equivalencia para el cargo de Técnico en Criminalística.

Artículo Cuarto. Adicionar al Anexo 1 del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo las siguientes fichas descriptoras de cargos contenidas en la Resolución No. 1488 del 3 de diciembre de 2018:

DESPACHO DEL DEFENSOR DEL PUEBLO

OFICINAS ASESORAS DEL DESPACHO

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – OFICINAS ASESORAS DEL DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	20
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	Donde se ubique el empleo
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0075 Jefe de Oficina
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ejecutar, planes programas y proyectos en la formulación e implementación de políticas y planes relacionados con los lineamientos y acciones correspondientes a los temas de competencia de la oficina, con el fin de fortalecer las diferentes acciones misionales y administrativas encaminadas al cumplimiento de la misión, 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:	
1. Gestionar con las diferentes dependencias de la Entidad los procedimientos propios de la oficina para lograr que se cumplan los objetivos y metas propuestas para un adecuado manejo de los recursos y entendimiento de las directrices del nivel central.	
2. Emitir conceptos técnicos o jurídicos, según corresponda, en las áreas afines con las funciones de la oficina para orientar decisiones de la Administración a nivel regional y central.	
3. Definir estrategias que permitan gestionar las solicitudes y/o necesidades de las Defensorías Regionales y dependencias del nivel central teniendo en cuenta los lineamientos de la oficina.	
4. Realizar informes, análisis estadísticos y demás documentos para la firma del Jefe Oficina y gestionarl as de acuerdo con las instrucciones impartidas.	
5. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	
6. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento referente a las políticas y procedimientos de la oficina.	



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 5

7. Orientar y recomendar acciones para la implementación de las políticas a cargo de la Oficina, en coordinación con otras dependencias y entidades relacionadas con la Defensoría.
8. Analizar y recomendar acciones que fortalezcan las políticas institucionales y líneas estratégicas a cargo de la oficina, así como los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los temas asignados.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. De conformidad con los lineamientos establecidos por el jefe de oficina, 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 lineamientos y políticas institucionales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, Organización del Estado, Políticas Públicas, Normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES:** Estructura Organizacional y funcional de la Entidad, básico en Derechos Humanos, DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación Estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, análisis de información, conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, conocimiento básico en ofimática. Conocimientos básicos en seguros.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje Continuo, Experticia Profesional, Trabajo en Equipo y Colaboración, Creatividad e Innovación.
5. **COMPETENCIAS SGSST:** Aspectos generales de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), Aspectos legales de SST, Funcionamiento del COPASST Y Comité de Convivencia Laboral, Plan de emergencia de la entidad, Conocimientos básicos sobre identificación de peligros y el control de peligros y riesgos en su puesto de trabajo, prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, reporte de condiciones inseguras, actos inseguros y accidentes.
6. **COMPETENCIAS SGA:** Aspectos generales del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), Aspectos legales del SGA, Plan de emergencias ambientales de la entidad, Conocimientos básicos sobre identificación de aspectos e impactos ambientales y cómo prevenirlos, Reporte de incidentes ambientales.

VI. RANGO 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)
- Categoría: Información

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Ciencias Sociales o Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias de la Educación, Derecho, 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. Cuatro (4) años de experiencia profesional, relacionada con las funciones a desempeñar.



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DESPACHO DEL DEFENSOR - SEGURIDAD

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:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
9. Área:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, controlar y ejecutar los planes, programas, proyectos, procesos, estrategias y actividades asociadas a la seguridad y protección del Defensor del Pueblo, a las instalaciones físicas de la Entidad, así, como las requeridas en las misiones humanitarias.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
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:	
1. Diseñar e implementar procedimientos, métodos, manuales, técnicas, procesos, reglamentos y programas necesarios para la seguridad del señor Defensor del Pueblo y del despacho. 2. Elaborar acciones de seguridad regional y local para garantizar el desarrollo de las misiones humanitarias del Defensoría del Pueblo y del despacho. 3. Participar en el diseño, implementación y ejecución de programas de prevención en materia de seguridad, en el despacho. 4. Articular acciones de seguridad con instituciones del Estado para que los miembros de la Defensoría del Pueblo puedan cumplir con misión constitucional. 5. Desarrollar e implementar estrategias de seguridad de manera articulada con la Fuerza Pública o vigilancia privada para prevenir acciones delincuenciales. 6. Apoyar el control y la supervisión de los convenios o contratos suscritos por la entidad en temas se seguridad de los colaboradores y la infraestructura física. 7. Gestionar la articulación con instituciones de seguridad y fuerza pública para el desarrollo de estrategias tendientes al fortalecimiento tecnológico de la Defensoría del Pueblo, en los diferentes campos de la seguridad	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
• 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. • Los procesos, procedimientos y actividades se realizan de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales • De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia. • Siguiendo las directrices y los lineamientos dispuestos por el Defensor del Pueblo, de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, Organización del Estado, Políticas Públicas, Normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único.	
MISIONALES INSTITUCIONALES: Estructura Organizacional y funcional de la Entidad, básico en	



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 7

Derechos Humanos, DIH.
PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: Planeación Estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, análisis de información, conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, conocimiento básico en ofimática. Conocimientos básicos en seguros.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje Continuo, Experticia Profesional, Trabajo en Equipo y Colaboración, Creatividad e Innovación.
COMPETENCIAS SGSST: Aspectos generales de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), Aspectos legales de SST, Funcionamiento del COPASST Y Comité de Convivencia Laboral, Plan de emergencia de la entidad, Conocimientos básicos sobre identificación de peligros y el control de peligros y riesgos en su puesto de trabajo, prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, reporte de condiciones inseguras, actos inseguros y accidentes.
COMPETENCIAS SGA: Aspectos generales del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), Aspectos legales del SGA, Plan de emergencias ambientales de la entidad, Conocimientos básicos sobre identificación de aspectos e impactos ambientales y cómo prevenirlos, Reporte de incidentes ambientales.
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.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
1. Título profesional en Derecho, Ciencias Sociales o Humanas, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias de la Educación, Matemáticas, 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, u, Oficial retirado de la Fuerza Pública en uso del buen retiro, o, Oficial de la Fuerza Pública en comisión de servicios.
2. Título de postgrado en áreas afines o relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – OFICINA ASESORA DE PLANEACION –

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	14
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	1060 Oficina de Planeación
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0075 Jefe de Oficina
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos propios de la Oficina de Planeación para	



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 8

contribuir a la efectividad de los Derechos Humanos en cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

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:

1. Desarrollar el proceso de actualización en la base de datos del banco de proyectos la información sobre los proyectos de inversión para su evaluación, visualización y asignación de recursos.
2. Participar en la verificación de las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal presentadas por los ejecutores de proyectos, para asegurar que la ejecución de los proyectos coincida con los planes para desarrollar habilidades en la formulación de proyectos.
3. Acompañar a los usuarios internos en los requisitos y presentación de proyectos.
4. Compilar información relativa a la gestión de la Defensoría del Pueblo en la línea de fortalecimiento Institucional para revisión del superior inmediato.
5. Desarrollar actividades de evaluación y seguimiento asignadas dentro del Plan General de Actividades de la Oficina de conformidad con los procedimientos, métodos y herramientas existentes.
6. Elaborar el informe de gestión de la dependencia para su inclusión en el informe anual del Defensor del Pueblo al Congreso.
7. Realizar la implementación, actualización y el seguimiento de los procesos y procedimientos de la Entidad.
8. Organizar, controlar y ejecutar la implementación, actualización y seguimiento de los procesos y procedimientos de la Entidad.
9. Apoyar el diseño, proyección y ejecución de las actividades de capacitación y formación en procesos y procedimientos a los funcionarios de la Entidad, con el fin de contribuir a optimizar la gestión de esta.
10. Apoyar la elaboración de los planes estratégicos y de mejoramiento de la entidad.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Teniendo en cuenta las directrices impartidas por el superior inmediato y de conformidad con la naturaleza del cargo.
2. Siguiendo lo establecido en los procesos y procedimientos de la dependencia.
3. De forma veraz y oportuna, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
4. De conformidad a los procesos y procedimientos establecidos.
5. Siguiendo las directrices impartidas por el superior inmediato y los cronogramas establecidos, teniendo en cuenta el vencimiento de términos.
6. De acuerdo a los criterios y metodologías determinadas para tal efecto.
7. Teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del estado, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la entidad, básico Derechos Humanos, y Derecho Internacional Humanitario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, procedimiento administrativo, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, conocimientos en ofimática, análisis de información, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Comunes a todos los servidores públicos: orientación a resultados, atención, transparencia, compromiso con la Entidad y respeto a la



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

diversidad humana. A nivel profesional: aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración.
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, Ingenierías, Matemáticas, Estadística y afines, Ingenierías, Economía, Administración y afines, Ciencias de la Educación o en áreas o núcleos básicos del conocimiento, relacionadas con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.

DESPACHO DEL VICEDEFENSOR DEL PUEBLO

GESTOR 21 (0090) – DESPACHO DEL VICEDEFENSOR DEL PUEBLO – CENTRO DE ESTUDIOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Gestor
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	0090
4. Grado del Cargo:	21
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Directivo
7. Ubicación Funcional:	20 Despacho del Vicedefensor del Pueblo
8. Dependencia:	20 Despacho del Vicedefensor del Pueblo
9. Área:	2050 Centro de Estudios
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0020 Vicedefensor del Pueblo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y ejecutar proyectos de investigación, programas de estudio y actualización permanente que promueva la gestión del conocimiento y el fortalecimiento de la estrategia académica relacionada con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, contribuyendo así al cumplimiento de la misión, visión 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:	
1. Orientar y liderar proyectos de investigación relacionados con los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.	
2. Asesorar al Defensor del Pueblo en la formulación de propuestas de investigación relacionadas con los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.	
3. Asesorar y apoyar a los Defensores Regionales en procesos de investigación y formación relacionados con la protección de los Derechos Humanos.	
4. Brindar aportes y justificaciones académicas y científicas en cuanto a interpretaciones y	



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 10

- pronunciamientos de la Defensoría del Pueblo en asuntos relacionados con los Derechos Humanos.
5. Adelantar investigaciones, estudios y diagnósticos para elaborar informes evaluativos a solicitud de las dependencias de la entidad.
 6. Asesorar y capacitar a las distintas dependencias de la Defensoría del Pueblo en asuntos relacionados con los avances y resultados de las investigaciones adelantadas por la dependencia.
 7. Impulsar el intercambio académico e investigativo con organismos nacionales e internacionales y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para contribuir al respeto, protección y garantía en el ejercicio de los Derechos Humanos.
 8. Coadyuvar en la construcción y divulgación de documentos, revistas, manuales, instructivos y demás publicaciones de tipo investigativo y académico que permitan a servidores públicos, contratistas y ciudadanía en general, ampliar sus conocimientos en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
 9. Construir alianzas estratégicas con centros académicos y otros Institutos de Derechos Humanos principalmente, con el fin de desarrollar procesos de investigación comparada y análisis científico.
 10. Liderar la consolidación los resultados y productos investigativos adelantados por el área y demás dependencias de la entidad, para su promulgación y divulgación al público en general.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 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.
- De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
- De acuerdo con el sistema de gestión de calidad de la Entidad.
- De conformidad con las instrucciones y protocolos establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado, ley 5 del 17 de Junio de 1992, Derecho Administrativo, Hacienda Pública.

MISIONALES – INSTITUCIONALES: Marco legal institucional, estructura y funcionamiento institucional, tratados internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad, jurisprudencia corte constitucional y tribunales internacionales de Derechos Humanos, Derechos Humanos, política pública, Derecho Constitucional, Derecho Disciplinario.

PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: Formulación y evaluación de proyectos, Sistemas integrados de gestión, estadística, metodología de investigación, medición y evaluación, planeación estratégica, procesos y procedimientos, herramientas ofimáticas, herramientas de análisis estadístico, elaboración y gestión de documentos.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Experiencia profesional, conocimiento del entorno, construcción de relaciones, iniciativa.

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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Matemáticas, 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. Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional o docente, relacionada con las funciones a desempeñar.



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 11

**DIRECCIONES NACIONALES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – DIRECCIONES NACIONALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	20
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	Donde se ubique
9. Área:	Donde se ubique
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0030 Director Nacional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y gestionar los planes, programas y proyectos de formulación e implementación de políticas y relacionados con los procesos estratégicos, misionales y administrativos de competencia de la dirección, con el fin de fortalecer las diferentes acciones de la dependencia encaminadas al cumplimiento de la misión, políticas y objetivos institucionales, garantizando con ello la prestación del servicio a nivel territorial en condiciones de eficiencia, eficacia, oportunidad y calidad.	
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:	
- Definir estrategias de gestión administrativa y misional para el adecuado funcionamiento de la Dirección Nacional, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad. - Diseñar y ejecutar proyectos, programas y planes a nivel administrativo y/o misional, dirigidos a optimizar el funcionamiento de la Dirección Nacional, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales. - Emitir conceptos técnicos o jurídicos, según corresponda, en las áreas afines con las funciones de la Dirección para orientar decisiones de la administración a nivel regional y central. - Realizar el seguimiento y revisión de los informes técnicos- misionales y/o administrativos que remiten los Defensores del Pueblo Regionales, con el fin de verificar la gestión de las Regionales en el marco de las temáticas competencia de la Dirección Nacional. - Llevar a cabo la revisión de los estudios de conveniencia y oportunidad para la contratación en cada vigencia, de quienes venían prestando el servicio cumplimiento con las disposiciones del Estatuto Contractual en materia de estudios previos. - Orientar la consolidación de estadísticas y estudios de investigación misional de las temáticas competencia de la Dirección, con el fin de contar con información completa y fidedigna para la presentación de informes de comportamiento del servicio. - Gestionar y emitir de manera oportuna la respuesta a las peticiones y/o consultas generadas por las diferentes Defensorías Regionales y/o Entidades Nacionales y Territoriales realizadas con las temáticas de competencia de la Dirección Nacional. - Hacer seguimiento al cumplimiento del sistema de Información y sus ajustes a las necesidades sobrevinientes, de acuerdo con la dinámica de los procesos y procedimientos con el fin de garantizar el ajuste oportuno del Sistema de Información, a las necesidades del servicio desde el punto de vista técnico y/o jurídico. - Analizar y recomendar acciones que fortalezcan las políticas institucionales y líneas estratégicas a cargo de la Dirección Nacional, así como los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los temas asignados.	



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 12

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
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. En concordancia con el cronograma, con los procesos y procedimientos establecidos. Cumpliendo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
POLÍTICAS–ESTADO: Conocimientos básicos de la Constitución Política, estructura del estado, Código Disciplinario Único. MISIONALES INSTITUCIONALES: Estructura organizacional y funcional de la entidad, básico en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES: Mecánica del sistema penal acusatorio, conocimientos en formulación y desarrollo de políticas y estrategias de investigación criminalística y Ciencias forenses, conocimientos y manejo de protocolos y manuales de investigación criminal, criminalística y Ciencias forenses, manejo de protocolos de cadena de custodia, estructuración de planes y programas de innovación y desarrollo científico–tecnológico en criminalística y Ciencias forenses e investigación criminalística, Sistema de Gestión de calidad, Control Interno y Modelo Estándar de Control Interno. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de equipos de trabajo y toma de decisiones.
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).
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
1. Título profesional en Ciencias Sociales y Humanas, , Economía, Administración, Contaduría y Afines, Matemáticas, Estadística y afines, 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. Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – Direcciones Nacionales Nivel Central

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
1. Denominación: Profesional Especializado 2. Tipo Cargo: Misional 3. Código Cargo: 2010 4. Grado del Cargo: 17 5. Ubicación Organizacional: Central 6. Nivel del cargo: Profesional 7. Ubicación Funcional: 30 Direcciones 8. Dependencia: Donde se ubique 9. Área: Donde se ubique 10. Sub área: No aplica 11. Cargo del Jefe: 0030 Director Nacional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con temas de la Dirección Nacional para garantizar la efectividad de los Derechos Humanos en cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 13

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.
1. Recopilar información e insumos sobre las situaciones de vulneración de los derechos humanos y DIH que estén vinculados a la especialidad de la Dirección Nacional. 2. Desarrollar actividades relacionadas con la defensa, protección, promoción y divulgación de los Derechos Humanos y DIH de conformidad con las temáticas vinculadas a la Dirección Nacional. 3. Articular con los equipos de trabajo en las regionales, en temas relacionados con asuntos de la Dirección Nacional y orientar los procesos estratégicos entre las Defensorías Regionales para el cumplimiento de las metas misionales de la Dirección. 4. Consolidar la información, estadísticas y estudios de investigación misional de las temáticas competencia de la Dirección, para el ajuste de procedimientos y el diseño de nuevas directrices técnicas y operativas. 5. Elaborar las comunicaciones a que haya lugar con ocasión de la emisión y el seguimiento de los diagnósticos e informes de situaciones de vulneración de derechos. 6. Realizar informes, estudios subregionales, regionales, especiales o temáticos, que le sean solicitados por el Director Nacional. 7. Contestar las solicitudes, quejas, peticiones allegadas a la Entidad por violación o amenaza de vulneración de derechos humanos mediante la puesta en marcha de mecanismos constitucionales que propendan por su garantía y permitan una solución adecuada ante las autoridades y particulares competentes de manera inmediata. 8. Clasificar las solicitudes, quejas y peticiones que reciba la Defensoría regional por vulneración de los derechos humanos en el sistema de información establecido.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
• Acorde a la Constitución Política y la Ley, los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, acorde con la misión y visión de la entidad. • Teniendo en cuenta las directrices y procedimientos establecidos por la Entidad. • Acorde con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y con enfoque diferencial.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
POLÍTICAS DE ESTADO: Estructura y organización del Estado, Constitución Política y bloque de constitucionalidad, Código Disciplinario Unico, políticas públicas y planes de desarrollo MISIONALES E INSTITUCIONALES: Marco legal, instrumentos nacionales e internacionales sobre Derechos Humanos, tratados y convenios de derecho internacional, derechos colectivos fundamentales e integrales de los grupos étnicos. PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONALES: Planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, manejo y elaboración de indicadores, informática, análisis de información, y Sistemas de Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad. 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.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
1. Título profesional en Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Matemáticas, 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. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 14

Artículo Quinto. Modificar las siguientes fichas descriptoras de cargos contenidas en la Resolución No. 1488 del 03 de diciembre de 2018:

OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

JEFE DE OFICINA 23 (0075) – OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Jefe de Oficina
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	0075
4. Grado del Cargo:	23
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Directivo
7. Ubicación Funcional:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	1020 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0010 Defensor del Pueblo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar la difusión de la imagen institucional y el manejo eficiente y eficaz de los procesos para la gestión de la comunicación en la Defensoría del Pueblo, para cumplir con la misión institucional y contribuir a la difusión de las políticas institucionales, la magistratura moral, la promoción y divulgación, prevención, y atención de los Derechos Humanos, en el marco de las directrices, lineamientos y procedimientos 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:	
- Orientar y asesorar al Defensor del Pueblo en el diseño e implementación de políticas, estrategias, proyectos y el plan de comunicaciones de la Defensoría del Pueblo tanto a nivel interno como externo, desarrollando las acciones preventivas, correctivas y de mejoramiento continuo. - Asesorar al Defensor del Pueblo y a las demás dependencias de la Entidad en la promoción, posicionamiento, definición, difusión y el fortalecimiento de la imagen institucional. - Coordinar la definición y ejecución de la estrategia de Comunicación Social y Periodismo institucional tanto a nivel interno (central y regional) como a nivel externo. - Dirigir las labores de la Oficina de Comunicaciones. - Coordinar las relaciones entre la Defensoría del Pueblo y los medios de comunicación, prensa, radio, televisión nacional e internacional. - Orientar, evaluar y supervisar, los modelos de difusión de información para los diferentes medios de comunicaciones nacionales e internacionales. - Dirigir y gestionar la elaboración periódica de boletines institucionales, comunicados y demás elementos de divulgación. - Asesorar al Defensor del Pueblo en la Administración del contenido de la página WEB de la Defensoría del Pueblo y de las redes sociales y mantener su actualización. - Garantizar el flujo oportuno de información al Defensor del Pueblo como al Vicedefensor del Pueblo sobre la actualidad noticiosa nacional e internacional en materia de Derechos	



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 15

Humanos y Derecho Internacional Humanitario que resulte de interés para la Entidad y las dependencias respectivas. 10. Dirigir y coordinar la logística y el protocolo de los eventos institucionales internos y externos como campañas, mensajes institucionales, audiencias Defensoriales, rendición de cuentas, teleconferencias, cooperación internacional, presentación de estudios, investigaciones, informes, libros entre otros. 11. Orientar y asesorar al Defensor del Pueblo en el diseño e implementación de campañas institucionales, para ser divulgadas en los medios de comunicación de acuerdo con las directrices, políticas establecidas y los requerimientos de cada una de las dependencias de la Entidad. 12. Orientar y coordinar con las demás dependencias los procesos de construcción de la cultura institucional y la divulgación del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 13. Conducir la implementación de medios, plataformas, instrumentos y herramientas informáticas que difundan la comunicación interna y externa institucional.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO • 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. • De acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales, manteniendo coherencia con la norma y las leyes establecidas. • Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales. • De acuerdo con el sistema de gestión de calidad de la Entidad. • Manteniendo coherencia con la norma y las leyes establecidas. • De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado. MISIONALES – INSTITUCIONALES: Marco legal institucional, estructura y funcionamiento institucional, tratados de derechos internacionales, jurisprudencia corte constitucional y tribunales internacionales de Derechos Humanos, Derechos Humanos, política pública, Derecho Constitucional. PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: Periodismo, Formulación y evaluación de proyectos, sistemas integrados de gestión, planeación estratégica, procesos y procedimientos, gestión de proyectos, comunicación organizacional e institucional, medios de comunicación oral y escritos, TICs y comunicaciones, prensa, elaboración y gestión de documentos. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Liderazgo, habilidad gerencial, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.
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.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA 1. Título profesional en Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines; Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingenierías, o en áreas relacionadas 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. Cinco (5) años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 16

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN 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:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	1020 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0075 Jefe de Oficina
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la comunicación y la imagen institucional para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.	
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:	
1. Gestionar y realizar seguimiento continuo al impacto de la ejecución de las estrategias de comunicación que son diseñadas por los servidores de la dependencia para divulgar o comunicar al público objeto, la información de carácter institucional o sectorial que generan las dependencias, conforme a la planeación estratégica de la entidad. 2. Proponer e implantar herramientas que permitan medir la eficiencia y eficacia de los medios de comunicación internos y externos, para realizar las campañas enfocadas a incentivar y mejorar la imagen institucional de la Defensoría a través de los medios de comunicación 3. Asesorar al Defensor del Pueblo en las ruedas de prensa, entrevistas y demás intervenciones que realice, construir y mantener las relaciones con los medios de comunicación (regionales y nacionales), para mostrar al país los objetivos y las ejecuciones de la Defensoría del Pueblo. 4. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar en materia de comunicación, para garantizar la difusión de sus resultados de la gestión de la Entidad en temas de Promoción y Protección de Derechos Humanos y DIH. 5. Articular y hacer seguimiento al diseño, publicación y actualización de la estructura de los medios electrónicos de la Defensoría, para garantizar la calidad del producto y su distribución entre las partes interesadas. 6. Proyectar y revisar documentos y comunicaciones de interés para la Entidad, siguiendo los lineamientos del jefe inmediato. 7. Realizar las investigaciones delegadas por el Defensor del Pueblo en temas relacionados con Periodismo y prensa en el ámbito de los Derechos Humanos. 8. Diseñar y desarrollar campañas, planes y proyectos para el posicionamiento de la imagen de la Entidad. 9. Diseñar e implementar mecanismos para mantener actualizado el directorio de periodistas, así como, información relevante para el eficiente desarrollo de las funciones de la dependencia.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
• 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.	



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 17

- Siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
- Manteniendo Claridad y coherencia con la norma.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, organización del estado, políticas públicas, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.

MISIONALES INSTITUCIONALES: Estructura organizacional y funcional de la entidad, básico en Derechos Humanos, DIH.

PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, análisis de información, conocimientos básicos sobre sistema de control interno, sistema de gestión de calidad y modelo estándar de control interno para las entidades públicas, conocimiento básicos en ofimática, comprensión y conocimiento en prensa y medios de comunicación, técnicas periodísticas.

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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Derecho, Comunicación Social, Periodismo, Publicidad y afines; Ciencias Sociales o 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 posgrado en áreas afines con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Denominación: | Profesional Especializado |
| 2. Tipo Cargo: | Administrativo |
| 3. Código Cargo: | 2010 |
| 4. Grado del Cargo: | 18 |
| 5. Ubicación Organizacional: | Central |
| 6. Nivel del cargo: | Profesional |
| 7. Ubicación Funcional: | 10 Despacho del Defensor del Pueblo |
| 8. Dependencia: | 1020 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional |
| 9. Área: | No aplica |
| 10. Sub área: | No aplica |
| 11. Cargo del Jefe: | 0075 Jefe de Oficina |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la comunicación y la imagen institucional para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.

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:



RESOLUCIÓN No.1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 18

1. Diseñar y ejecutar las herramientas que permitan evaluar las estrategias de comunicación desarrolladas y proponer lo correctivos a que haya lugar, conforme a la planeación estratégica de la Defensoría del Pueblo.
2. Realizar el monitoreo y /o seguimiento a los medios de comunicación para clasificar y analizar la información, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
3. Formular propuestas orientadas a mejorar la imagen institucional de la entidad, con el fin de optimizar el servicio y proponer los correctivos a que haya lugar, atendiendo las necesidades misionales de la Defensoría del Pueblo.
4. Realizar investigaciones y análisis en materia de comunicación, periodismo y prensa en el ámbito de derechos humanos que promueva la proyección y misión institucional.
5. Diseñar campañas de comunicación que contribuya con el posicionamiento de la imagen de la Entidad.
6. Elaborar conceptos profesionales en materia de comunicaciones, prensa y periodismo de su ámbito profesional que le sean solicitados con el fin de atender las solicitudes y demandas de la entidad y otras que lo requieran.
7. Hacer seguimiento a la edición y distribución de publicaciones que se realicen en la Defensoría del Pueblo, teniendo en cuenta los lineamientos del Defensor del Pueblo y el enfoque de Derechos Humanos y DIH.
8. Redactar y generar contenidos para los medios institucionales de la Defensoría del Pueblo, a través de los canales dispuestos por la entidad.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 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.
- Se realiza dentro de los plazos establecidos, manteniendo Claridad y coherencia con la norma.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, organización del estado, políticas públicas, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.

MISIONALES INSTITUCIONALES: Estructura organizacional y funcional de la entidad, básico en Derechos Humanos, DIH.

PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, análisis de información, conocimientos básicos sobre sistema de control interno, sistema de gestión de calidad y modelo estándar de control interno para las entidades públicas, conocimiento básicos en ofimática, comprensión y conocimiento en prensa y medios de comunicación, técnicas periodísticas.

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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en las áreas de Bellas artes; Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines o en áreas relacionados con las funciones a desempeñar, y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en áreas afines con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional o docente, relacionada con las funciones a desempeñar.



RESOLUCIÓN No.1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 19

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL –

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:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	1020 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0075 Jefe de Oficina
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar estrategias para la edición gráfica de impresos, comunicaciones y publicaciones en la Defensoría del Pueblo, para apoyar la difusión de la imagen institucional y el manejo eficiente y eficaz de los procesos de comunicación interna y externa de la Defensoría del Pueblo.	
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:	
- Administrar los elementos de diseño gráfico para tipografía, imagen y color atendiendo los procedimientos establecidos para impresos comunicaciones y publicaciones de la Defensoría del Pueblo. - Diseñar pauta editorial de acuerdo con los parámetros técnicos de procesos editoriales según los requerimientos y procedimientos definidos. - Ejercer el control del diseño en los procesos de impresión de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Diagramar las publicaciones de la Defensoría del Pueblo de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Apoyar la edición y generación de piezas audiovisuales con concepto periodístico para la difusión de la gestión de la entidad. - Desarrollar y ejecutar mecanismos institucionales que faciliten la comunicación interna y externa de la Defensoría del Pueblo. - Ejecutar actividades para la producción de fotografía e imagen digital en el marco del proceso de comunicación institucional. - Practicar todas las diligencias que sean necesarias para la búsqueda de información, imágenes y demás elementos para apoyar el proceso de comunicación institucional. - Realizar el diseño fotográfico para prensa y tramitar su aprobación para su respectiva publicación.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
- 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. - Oportunamente y de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales. - De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. - De forma veraz y oportuna y de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado.	



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 20

MISIONALES – INSTITUCIONALES: Marco legal institucional, estructura y funcionamiento institucional, Derechos Humanos, Derechos Humanos, política pública, Derecho Constitucional.
PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: Diseño web, multimedia, gestión de proyectos, comunicación organizacional e institucional, medios de comunicación oral y escritos, conocimientos específicos del área disciplinar, edición, redacción y estilo, producción de contenidos, elaboración y gestión de documentos.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje continuo, experiencia 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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Diseño Gráfico o en áreas relacionadas 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. Un (1) año de experiencia profesional o docente relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | | |
|-----|---------------------------|---|
| 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: | 10 Despacho del Defensor del Pueblo |
| 8. | Dependencia: | 1020 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional |
| 9. | Área: | No aplica |
| 10. | Sub área: | No aplica |
| 11. | Cargo del Jefe: | 0075 Jefe de Oficina |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la comunicación del portal Web de la Entidad para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.

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:

1. Participar en la planeación y organización de la información para intranet e Internet con el fin de organizar aplicaciones Web usables, fácilmente manejables, donde cualquier tipo de usuario puede encontrar la información que busca de manera rápida.
2. Asistir a los funcionarios en las necesidades de aplicaciones Web, específicamente para determinar según las posibilidades tecnológicas de la Entidad, cual es la mejor manera de publicar la información y que herramientas se pueden utilizar para obtener los mejores resultados.
3. Actualizar constantemente el portal Web para dar a conocer las actividades de la Entidad y los eventos y noticias en Derechos Humanos y DIH, de manera ágil, amena y oportuna, ofreciendo a los usuarios información actualizada.
4. Responder por los aspectos técnicos de la publicación de la información en intranet e Internet para



RESOLUCIÓN No.1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 21

- agilizar los procesos de publicación y optimizar los archivos a publicar, asegurando su rápida accesibilidad en la red.
5. Desarrollar conceptos y el diseño gráfico de las interfaces de usuario de los sistemas de información desarrollados para estandarizar el concepto gráfico y consolidar la imagen de "marca" y el posicionamiento de la imagen corporativa de la Defensoría.
6. Diseñar material impreso como informes y manuales de usuario, relacionados con el que hacer de la Oficina, con el fin de dar a conocer los avances y resultados de la Oficina de una manera amena y agradable, acorde con la imagen de la Entidad.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 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.
- De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
- De acuerdo con los lineamientos dados por el jefe inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, organización del estado, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.

MISIONALES – INSTITUCIONALES: Estructura organizacional y funcional de la entidad, básico Derechos Humanos, y DIH.

PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, conocimientos en ofimática, análisis de información, conocimientos básicos sobre sistema de control interno, sistema de gestión de calidad y modelo estándar de control interno para las entidades públicas, procesos de tecnología, gestión de sistemas, reglamentación propia del área, conocimientos de normatividad pública.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Comprensión de lectura y lenguaje, redacción de documentos e informes ejecutivos, relaciones interpersonales, capacidad analítica, capacidad organizativa.

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).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Diseño Gráfico, Publicidad, Ingenierías o en áreas afines con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Denominación: | Profesional Universitario |
| 2. Tipo Cargo: | Misional |
| 3. Código Cargo: | 2050 |
| 4. Grado del Cargo: | 14 |
| 5. Ubicación Organizacional: | Central |
| 6. Nivel del cargo: | Profesional |
| 7. Ubicación Funcional: | 10 Despacho del Defensor del Pueblo |
| 8. Dependencia: | 1020 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional |
| 9. Área: | No aplica |
| 10. Sub área: | No aplica |
| 11. Cargo del Jefe: | 0075 Jefe de Oficina |



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 22

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva en los procesos de gestión de la comunicación de la Defensoría del Pueblo, para apoyar la difusión de la imagen institucional y en el manejo eficiente y eficaz de la información en la Institución.
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:
1. Elaborar piezas de difusión de información dirigidos a los diferentes medios de comunicación, de acuerdo con criterios y lineamientos establecidos. 2. Recopilar la información periodística que tenga que ver con la Entidad y de interés para la misma, darla a conocer al Jefe de la Oficina y archivarla, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Participar en el desarrollo de actividades en la coordinación de entrevistas, ruedas de prensa y boletines informativos provenientes del Despacho del Defensor del Pueblo o personal directivo de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y protocolos impartidos. 4. Participar las diferentes actividades, eventos, ruedas de prensa que realice la Oficina de comunicaciones. 5. Organizar técnicamente la información de los medios comunicativos externos. 6. Mantener actualizados los sistemas de información de la Oficina.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
• 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. • De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
POLÍTICAS – ESTADO: Constitución política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado. MISIONALES – INSTITUCIONALES: Marco legal institucional, estructura y funcionamiento institucional, Derechos Humanos, Derechos Humanos, política pública, Derecho Constitucional. PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: Gestión de proyectos, comunicación organizacional e institucional, medios de comunicación oral y escritos, conocimientos específicos del área disciplinar, edición, redacción y estilo, producción de contenidos, elaboración y gestión de documentos. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Experticia profesional, conocimiento del entorno, construcción de relaciones, iniciativa.
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.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
1. Título profesional en Comunicación Social, Periodismo; Publicidad y afines; Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales y Humanas; Ingenierías y afines o en un área relacionada con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.



RESOLUCIÓN No.1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 23

OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL – GRUPO DE COMUNICACIONES EXTERNAS

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL – COMUNICACIONES EXTERNAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	20
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	1020 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
9. Área:	102001 Comunicaciones Externas
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0075 Jefe de Oficina
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y ejecutar planes, programas y acciones relacionadas con la gestión de la comunicación externa, divulgación de información de interés público y manejo de medios para garantizar el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales, legales y constitucionales.	
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:	
1. Administrar la producción y emisión de documentos, boletines y reportes sobre los temas de vulneración, protección y promoción de Derechos Humanos y DIH. 2. Orientar a las dependencias de la Defensoría del Pueblo en el desarrollo de estrategias, programas, planes y acciones de comunicación de la entidad. 3. Articular la producción, edición y publicación del material a divulgar a través de distintos medios de comunicación. 4. Diseñar y gestionar la estrategia de comunicaciones externa de la Defensoría del Pueblo. 5. Controlar la realización de entrevistas de los directivos de la Defensoría del Pueblo con los medios de comunicación públicos y privados, para dar apoyo a su ejecución, atendiendo las necesidades institucionales. 6. Informar al Defensor y al Jefe de la Oficina de Comunicaciones sobre las publicaciones realizadas por los medios de comunicación, con el fin de mantener actualizada la información sobre los hechos relacionados con la naturaleza de la Entidad. 7. Elaborar y redactar notas y noticias en Internet para ofrecer al público en general información actualizada sobre la Entidad. 8. Contribuir las relaciones entre medios de comunicación y el Defensor del Pueblo para lograr relaciones armónicas entre las partes, siguiendo los lineamientos dados por el superior inmediato. 9. Estructurar la elaboración de comunicados, boletines y servicio informativos para mantener actualizados a los medios de comunicación sobre la labor defensorial.	



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 24

10. Organizar y gestionar la elaboración de publicaciones periódicas.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 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.
- De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
- De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
- Manteniendo Claridad y coherencia con los lineamientos y políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, organización del estado, políticas públicas, normas de contratación pública plan nacional de desarrollo, trámite legislativo, Código Disciplinario Único.

MISIONALES – INSTITUCIONALES: Marco legal institucional, tratados de derechos internacionales, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario.

PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES: Conocimientos básicos en informática y manejo de hoja electrónica y procesador de palabras, comprensión y conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, contratación administrativa y ley 80 de 1993 y normas reglamentarias, elaboración de informes detallados y ejecutivos, manejo y elaboración de indicadores, conocimiento en formulación y evaluación de proyectos, conocimiento, manejo y Administración del Mapa de Riesgos, conocimientos en la Norma Técnica de Calidad ISO 9000 y de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004, conocimiento del Modelo Estándar Interno – MECI–, comprensión y conocimiento en prensa, procesos y procedimientos, manejo de personal, conocimiento de video y fotografía, conocimiento de sistemas, Internet e intranet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de equipos de trabajo y toma de decisiones

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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, Ciencias Sociales o Humanas, Economía, Administración 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. Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente, relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL – COMUNICACIONES EXTERNAS

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:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	1020 Oficina de Comunicación e Imagen



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 25

9. Área:	Institucional
10. Sub área:	102002 Comunicaciones Externas
11. Cargo del Jefe:	No aplica
	0075 Jefe de Oficina
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar estrategias para la edición de medios escritos en la Defensoría del Pueblo, para la gestión de la comunicación, apoyar la difusión de la imagen institucional y el manejo eficiente y eficaz de los procesos de comunicación externa de la Defensoría del Pueblo.	
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:	
- Orientar la edición de medios escritos en la ejecución de la estrategia de comunicación institucional a nivel externo, de acuerdo con las actividades definidas en el plan de comunicaciones, siguiendo los lineamientos y las políticas institucionales. - Supervisar las actividades propias de la edición de medios escritos, edición de notas comunicados y videos institucionales. - Evaluar y controlar la actualización del canal de YouTube y del archivo. - Revisar y controlar la edición de audios para la alimentación de la página web, así como la actualización tecnológica de archivos en formatos digitales. - Evaluar y supervisar, los modelos de difusión de información para los diferentes medios de comunicaciones nacionales e internacionales. - Evaluar y hacer recomendaciones editoriales al Jefe de la Oficina de comunicaciones en la Administración del contenido de la información de las publicaciones institucionales, de la página WEB de la Defensoría del Pueblo y de las redes sociales. - Organizar y gestionar el mantenimiento y archivo de la información pública relacionada con la Entidad - Monitorear los medios masivos de comunicación (radio, televisión, prensa, revistas, etc.) sobre aspectos que interesen a la Defensoría del Pueblo. - Actualizar ficheros de periodistas, medios de comunicación, estantes gubernamentales y estatales, academias, ONGS, organismos internacionales, cuerpo diplomático, etc., para mantener contacto efectivo con toda la comunidad. - Articular y hacer seguimiento al diseño, publicación y actualización de la estructura de los medios electrónicos de la Defensoría del Pueblo, para garantizar la calidad del producto y su distribución entre las partes interesadas.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
- 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. - De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. - Oportunamente y de acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado.	
MISIONALES – INSTITUCIONALES: Marco legal institucional, estructura y funcionamiento institucional, tratados de derechos internacionales, jurisprudencia corte constitucional y tribunales internacionales de Derechos Humanos, Derechos Humanos, política pública, Derecho Constitucional, Periodismo.	



RESOLUCIÓN No.1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 26

PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: Formulación y evaluación de proyectos, sistemas integrados de gestión, planeación estratégicas, procesos y procedimientos, gestión de proyectos, comunicación organizacional e institucional, medios de comunicación oral y escritos, conocimientos específicos del área disciplinar, edición, redacción y estilo, producción de contenidos, elaboración y gestión de documentos.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje continuo, experiencia 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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, Diseño Gráfico, Ciencias Sociales o 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 o docente relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL – COMUNICACIONES EXTERNAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	18
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	1020 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
9. Área:	102002 Comunicaciones Externas
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0075 Jefe de Oficina

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar procedimientos, planes, programas y proyectos propios de la gestión de la comunicación para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.

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:

1. Administrar en todas sus fases la estructura de la página Web de la Defensoría del Pueblo y de los medios electrónicos para informar sobre la gestión de las dependencias en el cumplimiento de sus objetivos institucionales.



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 27

2. Editar medios escritos en la ejecución de la estrategia de comunicación institucional a nivel externo, de acuerdo con las actividades definidas en el plan de comunicaciones, siguiendo los lineamientos y las políticas institucionales.
3. Ejecutar las actividades propias de la edición de medios escritos, de notas comunicados y videos institucionales.
4. Actualizar el canal de YouTube y los archivos necesarios para la eficiente gestión comunicativa de la Entidad.
5. Editar archivos de audio, la información en la página web, y realizar la transferencia de archivos de VHS a formatos digitales.
6. Diseñar los modelos de difusión de información para los diferentes medios de comunicación a nivel nacional e internacional.
7. Evaluar y hacer recomendaciones editoriales sobre la Administración el contenido de la información de las publicaciones institucionales, de la página WEB de la Defensoría del Pueblo y de las redes sociales.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 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.
- Oportunamente y de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
- De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
- De forma veraz y oportuna y de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, estructura y organización del estado, normas sobre contratación estatal, Código Disciplinario Único.

MISIONALES – INSTITUCIONALES: estructura organizacional y funcional de la defensoría, Derechos Humanos, planeación estratégica de la defensoría, DIH.

PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, análisis de información, conocimientos básicos sobre sistema de control interno, sistema de gestión de calidad y modelo estándar de control interno para las entidades públicas, conocimiento básicos en ofimática, planes y programas de capacitación y formación institucional, plan nacional de capacitación para entidades del Estado.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo, creatividad innovadora.

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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, Ciencias Sociales o 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 afines o relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 28

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL – COMUNICACIONES EXTERNAS

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:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	1020 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
9. Área:	102002 Comunicaciones Externas
10. Sub área:	No aplica
11.Cargo del Jefe:	0075 Jefe de Oficina
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Redactar contenidos de las piezas comunicativas en la Defensoría del Pueblo, para apoyar la difusión de la imagen institucional y en el manejo eficiente y eficaz de los procesos de comunicación Externa de la Defensoría del Pueblo.	
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:	
1. Redactar piezas comunicativas en el marco del proceso de comunicación de la Entidad. 2. Apoyar la producción y la edición de vídeos institucionales. 3. Recopilar material y buscar herramientas necesarias para los videos, investigación y organización de temáticas de contenido periodístico. 4. Actualizar la base de datos de los periodistas y directores de los medios de comunicación a nivel nacional y regional. 5. Recolectar y organizar información actualizada, relacionada con paros y movilizaciones y demás actividades de especial interés y relevancia para la Defensoría del Pueblo. 6. Apoyar la actualización de la información que se maneja en las piezas comunicativas de la Entidad. 7. Participar y apoyar el diseño de piezas comunicativas para las diferentes dependencias de la Defensoría del Pueblo. 8. Salvaguardar el archivo fotográfico de la dependencia y preparar informes y estudios relacionados con su profesión que le sean solicitados por el jefe inmediato de acuerdo con los procesos asignados.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
• 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. • Oportunamente y de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales. • De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado.	
MISIONALES – INSTITUCIONALES: Marco legal institucional, estructura y funcionamiento institucional, Derechos Humanos, Derechos Humanos, política pública, Derecho Constitucional.	
PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: Diseño web, multimedia, aplicativos web, gestión de proyectos, comunicación organizacional e institucional, medios de comunicación oral y escritos,	



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 29

conocimientos específicos del área disciplinar, edición, redacción y estilo, producción de contenidos, elaboración y gestión de documentos.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje continuo, experiencia 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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley, en Comunicación Social o Periodismo, Publicidad, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas, Ingenierías o en áreas afines o relacionadas con las funciones a desempeñar.
2. Título de posgrado en redacción, lingüística o en cualquier área relacionada con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional o docente, relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL – COMUNICACIONES EXTERNAS

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: | 10 Despacho del Defensor del Pueblo |
| 8. Dependencia: | 1020 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional |
| 9. Área: | 102002 Comunicaciones Externas |
| 10. Sub área: | No aplica |
| 11. Cargo del Jefe: | 0075 Jefe de Oficina |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar estrategias para la edición de contenidos web en la Defensoría del Pueblo, apoyar la difusión de la imagen institucional y en el manejo eficiente y eficaz de los procesos de comunicaciones externas de la Defensoría del Pueblo.

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:

1. Coordinar la edición de contenidos web en la ejecución de la estrategia de comunicación institucional tanto a nivel interno (central y regional) como a nivel externo, de acuerdo con las actividades definidas en el plan de comunicaciones, siguiendo los lineamientos y las políticas institucionales.
2. Realizar las actividades propias de la edición de contenidos web.
3. Administrar la cuenta de twitter, redes sociales y demás medios de comunicación web de la Entidad.
4. Elaboración boletines electrónicos, recopilar la información y coordinar su diseño.
5. Gestionar la producción y el flujo de información, comunicados y flash informativos al interior de las dependencias de la defensoría del Pueblo
6. Evaluar y hacer recomendaciones editoriales al Jefe de la Oficina de comunicaciones en la Administración el contenido de la información de la página WEB de la Defensoría del Pueblo y de



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 30

las redes sociales.
7. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas en la Defensoría del Pueblo.
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. De acuerdo con los lineamientos dados por la dependencia.
3. Oportunamente y de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
4. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado.
MISIONALES – INSTITUCIONALES: Marco legal institucional, estructura y funcionamiento institucional, tratados de derechos internacionales, jurisprudencia corte constitucional y tribunales internacionales de Derechos Humanos, Derechos Humanos, política pública, Derecho Constitucional, Periodismo.
PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: Formulación y evaluación de proyectos, Sistemas integrados de gestión, Planeación Estratégicas, procesos y procedimientos, gestión de proyectos, comunicación organizacional e institucional, Medios de comunicación oral y escritos, Conocimientos específicos del área disciplinar, edición, redacción y estilo, producción de contenidos, elaboración y gestión de documentos.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje continuo, experiencia 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.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
1. Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, diseño gráfico, publicidad, Ciencias Sociales y Humanas, Ingenierías o en áreas afines o relacionadas 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. Un (1) año de experiencia profesional o docente relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL – COMUNICACIONES EXTERNAS

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:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	1020 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
9. Área:	102002 Comunicaciones Externas
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0075 Jefe de Oficina



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 31

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Mantener la disponibilidad, operatividad y programar la página web de la Defensoría del Pueblo, para apoyar el proceso de gestión de la comunicación, la difusión de la imagen institucional y en el manejo eficiente y eficaz de los procesos de comunicación interna y externa de la Defensoría del Pueblo.
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: 1. Mantener la disponibilidad, operatividad y programación del sitio web de la Defensoría del Pueblo. 2. Administrar el servidor de internet de la página web Institucional. 3. Realizar el diseño de la página web de la Entidad, así como la actualización de sus contenidos 4. Editar y subir formatos webs en la página web, como banners propios y lista de correo electrónico. 5. Realizar el diseño gráfico en línea o diseño interactivo web, de archivos de audio, video y animación (como los archivos Flash y los banners animados) de los contenidos de la página web Institucional. 6. Mejorar, organizar y modificar el diseño web, logrando así una mejor atención a los usuarios que visiten la página web. 7. Establecer los lineamientos gráficos que se utilizan en las interfaces de usuario de las aplicaciones desarrolladas por la Oficina de Comunicaciones para estandarizar el concepto gráfico y consolidar la imagen de "marca" y el posicionamiento de la imagen corporativa de la Defensoría. 8. Desarrollo del concepto y el diseño gráfico de las interfaces de usuario de los sistemas de información desarrollados para estandarizar el concepto gráfico y consolidar la imagen de "marca" y el posicionamiento de la imagen corporativa de la Defensoría. 9. Diseñar las interfaces gráficas para las aplicaciones que se desarrollaran en Internet, como el portal Web y la intranet unificando su apariencia con las diferentes aplicaciones misionales de la Entidad
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
• 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. • Oportunamente y de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales. • De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado. MISIONALES – INSTITUCIONALES: Marco legal institucional, estructura y funcionamiento institucional, Derechos Humanos, Derechos Humanos, política pública, Derecho Constitucional. PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: Diseño web, multimedia, aplicativos web, gestión de proyectos, comunicación organizacional e institucional, medios de comunicación oral y escritos, conocimientos específicos del área disciplinar, edición, redacción y estilo, producción de contenidos, elaboración y gestión de documentos. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje continuo, experiencia 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).



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 32

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
1. Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, diseño gráfico, publicidad, Ingenierías o en áreas afines o relacionadas 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. Un (1) año de experiencia profesional o docente relacionada con las funciones a desempeñar.

Artículo Sexto. Modificar las siguientes fichas descriptoras de cargos contenidas en la Resolución No. 840 del 24 de junio de 2021, que modificó el anexo de la Resolución No 1488 de 2018:

SUBDIRECCION DE GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	20
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	50 Secretaría General
9. Área:	5020 Subdirección Administrativa
10. Sub área:	Grupo de servicios
11. Cargo del Jefe:	0080 Subdirector
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos concernientes con la gestión de la Subdirección, en especial las actividades relacionadas con almacén, inventarios, comisiones, servicios públicos, trasportes e infraestructura de la Entidad, con el fin de garantizar el funcionamiento administrativo, efectivo y oportuno de la Defensoría del Pueblo.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
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:	
1. Diseñar y gestionar los procesos y procedimiento de la Subdirección en sus componentes de planeación, gestión, desarrollo y seguimiento para garantizar y promover un funcionamiento efectivo de la Institución.	
2. Preparar conceptos y sustentaciones sobre los actos administrativos a cargo de la dependencia para complementar los argumentos que sustentan dichos actos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
3. Atender las solicitudes, peticiones y reclamos relacionados con los diferentes procedimientos y acciones de la Subdirección de Gestión de Servicios Administrativos.	
4. Gestionar el proceso de la elaboración de los estudios previos de los servicios y los bienes a contratar por parte de la Entidad del nivel central, verificando el desarrollo de las evaluaciones técnicas y económicas de las propuestas recibidas.	
5. Gestionar con las diferentes dependencias de la Entidad los procedimientos propios de la	



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 33

- Subdirección para lograr que se cumplan los objetivos y metas propuestas para un adecuado manejo de los recursos y entendimiento de las directrices del nivel central.
6. Emitir conceptos técnicos o jurídicos, según corresponda, en las áreas afines con las funciones de la Subdirección para orientar decisiones de la Administración a nivel regional y central.
 7. Definir estrategias que permitan gestionar las solicitudes y/o necesidades de las Defensorías Regionales y dependencias del nivel central teniendo en cuenta los lineamientos de la oficina.
 8. Realizar informes, análisis estadísticos y demás documentos para la firma del Jefe Oficina y gestionarlos de acuerdo con las instrucciones impartidas.
 9. Gestionar los planes de acción, programas de mejoramiento y mapas de riesgos de la Subdirección para contribuir al crecimiento y fortalecimiento de la Institución.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley, los procesos y procedimientos y la normatividad establecida acorde con la misión y visión de la Entidad.
- De acuerdo con lo establecido en el contrato, expedido por la Entidad, o el documento soporte cuando se trate de reintegro, traspaso, donación o compra por caja menor.
- Teniendo en cuenta los procesos y procedimientos y la normatividad establecida.
- De conformidad con las necesidades particulares de las dependencias y Consultando e investigando el mercado para obtener precios óptimos y de buena calidad.
- Oportunamente y en cumplimiento de un cronograma determinando prioridades de servicio.
- De conformidad a los acuerdos pactados y siguiendo la normatividad vigente sobre Seguridad Industrial y Seguridad y salud en el trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, Organización del Estado, Normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único.

MISSIONALES – INSTITUCIONALES: Marco legal Institucional, conocimiento básico de los Derechos Humanos.

PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: Planeación Estratégica, Contratación Estatal, Gestión Administrativa, Procedimiento Administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, conocimiento, manejo y Administración de mapas de riesgos, Informática e Internet Básica, conocimiento y manejo del Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión para las Entidades Públicas.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Comunes a todos los servidores públicos: orientación a resultados, atención, transparencia, compromiso con la Entidad y respeto a la diversidad humana.

A nivel profesional: aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación. Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de equipos de trabajo y toma de decisiones.

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).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingenierías, Arquitectura y afines o núcleos básicos de conocimiento relacionadas con las funciones a desempeñar y tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.
2. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 34

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	18
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5020 Subdirección Administrativa
9. Área:	Donde se ubique el cargo
10. Sub área:	No Aplica
11. Cargo del Jefe:	0080 Subdirector
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, Controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas relacionados con el Subdirección Administrativa y el Subsistema de Gestión Ambiental para contribuir al cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
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:	
- Mantener actualizada la información sobre el avance del Plan Operativo Estratégico y del Plan de Acción Funcional de la Dependencia. - Consolidar la información del Plan Operativo Estratégico y Funcional a nivel nacional para el análisis de las autoridades internas competentes. - Apoyar el diseño de manuales, instructivos y metodologías relacionadas con la Administración del riesgo para aprobación del superior inmediato. - Organizar, controlar y ejecutar la implementación, actualización y seguimiento de los procesos y procedimientos de la Dependencia. - Desarrollar los estudios previos de los servicios y los bienes a contratar por parte de la Entidad del nivel central, verificando el desarrollo de las evaluaciones técnicas y económicas de las propuestas recibidas. - Apoyar la elaboración de los diferentes documentos que se requieran durante la etapa pre-contractual, contractual y pos-contractual, de los contratos a cargo de la Dependencia. - Apoyar en la implementación de la norma ISO14001 de 2015, con relación a la parte ambiental - Atender las solicitudes y visitas de inspección por parte de las entidades ambientales - Participar en la elaboración de Informes y reportes a las entidades de control con respecto a la dependencia, atendiendo los criterios y lineamientos el jefe jerárquico inmediato. - Participar en el diseño, organización, programación, ejecución y control del presupuesto estimado para garantizar la atención de las necesidades relacionadas con las funciones propias de las áreas. - Promover a través de estrategias de sensibilización y capacitación prácticas de producción más limpia y el uso racional de los recursos, con el fin de favorecer los procesos de Gestión Ambiental en la Entidad.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
- Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley, los procesos y procedimientos y la normatividad establecida acorde con la misión y visión de la Entidad. - De acuerdo con lo establecido en el contrato, expedido por la Entidad, o el documento soporte cuando se trate de reintegro, traspaso, donación o compra por caja menor.	



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 35

- Teniendo en cuenta los procesos y procedimientos y la normatividad establecida.
- De conformidad con las necesidades particulares de las dependencias y Consultando e investigando el mercado para obtener precios óptimos y de buena calidad.
- Oportunamente y en cumplimiento de un cronograma determinando prioridades de servicio.
- De conformidad a los acuerdos pactados y siguiendo la normatividad vigente sobre Seguridad Industrial y Seguridad y salud en el trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, Organización del Estado, Políticas Públicas, Normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único.

MISIONALES INSTITUCIONALES: Estructura Organizacional y funcional de la Entidad, básico en Derechos Humanos, DIH.

PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: Planeación Estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, análisis de información, conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, conocimiento básico en ofimática. Conocimientos básicos en seguros.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje Continuo, Experticia Profesional, Trabajo en Equipo y Colaboración, Creatividad e Innovación.

COMPETENCIAS SGSST: Aspectos generales de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), Aspectos legales de SST, Funcionamiento del COPASST Y Comité de Convivencia Laboral, Plan de emergencia de la entidad, Conocimientos básicos sobre identificación de peligros y el control de peligros y riesgos en su puesto de trabajo, prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, reporte de condiciones inseguras, actos inseguros y accidentes.

COMPETENCIAS SGA: Aspectos generales del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), Aspectos legales del SGA, Plan de emergencias ambientales de la entidad, Conocimientos básicos sobre identificación de aspectos e impactos ambientales y cómo prevenirlos, Reporte de incidentes ambientales.

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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Economía, Administración, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Contaduría, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería, Derecho, Arquitectura, Urbanismo y afines 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. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

Artículo Séptimo. Modificar y adicionar las siguientes fichas descriptoras de cargos contenidas en la Resolución No. 406 del 24 de marzo de 2021, que modificó el anexo de la Resolución No 1488 de 2018:



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 36

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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:	5020 Subdirección Administrativa
9. Área:	Donde se ubique el cargo
10. Sub área:	No Aplica
11. Cargo del Jefe:	0080 Subdirector
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de la Subdirección de Servicios Administrativos, relacionados con la gestión de la dependencia para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
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:	
1. Prestar apoyo técnico en lo relacionado con la elaboración actos administrativos y procedimientos del área de desempeño. 2. Apoyar la elaboración y gestión del programa de seguros de la Entidad. 3. Recolectar la información relacionada con el plan general de adquisiciones de bienes y servicios. 4. Recopilar y analizar los informes sobre gestión ambiental en cada una de las regionales para las prevenciones o correctivos que se requieran 5. Apoyar en la realización de estudios previos, de avalúos de inmuebles, de elementos de protección personal entre otros. 6. Apoyar en la implementación de la norma ISO14001 de 2015, con relación a la parte ambiental 7. Atender las solicitudes y visitas de inspección por parte de las entidades ambientales 8. Apoyar el desarrollo de actividades orientadas a la Gestión Ambiental Institucional. 9. Participar en la elaboración de Informes y reportes a las entidades de control con respecto a la dependencia, atendiendo los criterios y lineamientos el jefe jerárquico inmediato. 10. Promover a través de estrategias de sensibilización y capacitación prácticas de producción más limpia y el uso racional de los recursos, con el fin de favorecer los procesos de Gestión Ambiental en la Entidad.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
• Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley, los procesos y procedimientos y la normatividad establecida acorde con la misión y visión de la Entidad. • De acuerdo con lo establecido en el contrato, expedido por la Entidad, o el documento soporte cuando se trate de reintegro, traspaso, donación o compra por caja menor. • Teniendo en cuenta los procesos y procedimientos y la normatividad establecida. • De conformidad con las necesidades particulares de las dependencias y Consultando e investigando el mercado para obtener precios óptimos y de buena calidad. • Oportunamente y en cumplimiento de un cronograma determinando prioridades de servicio. • De conformidad a los acuerdos pactados y siguiendo la normatividad vigente sobre Seguridad Industrial y Seguridad y salud en el trabajo.	



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 37

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, Organización del Estado, Políticas Públicas, Normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único. MISIONALES INSTITUCIONALES: Estructura Organizacional y funcional de la Entidad, básico en Derechos Humanos, DIH. PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: Planeación Estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, análisis de información, conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, conocimiento básico en ofimática. Conocimientos básicos en seguros. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje Continuo, Experticia Profesional, Trabajo en Equipo y Colaboración, Creatividad e Innovación. COMPETENCIAS SGSST: Aspectos generales de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), Aspectos legales de SST, Funcionamiento del COPASST Y Comité de Convivencia Laboral, Plan de emergencia de la entidad, Conocimientos básicos sobre identificación de peligros y el control de peligros y riesgos en su puesto de trabajo, prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, reporte de condiciones inseguras, actos inseguros y accidentes. COMPETENCIAS SGA: Aspectos generales del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), Aspectos legales del SGA, Plan de emergencias ambientales de la entidad, Conocimientos básicos sobre identificación de aspectos e impactos ambientales y cómo prevenirlos, Reporte de incidentes ambientales.
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.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
1. Título profesional en Economía, Administración, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Contaduría, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería, Derecho, Arquitectura, Urbanismo y afines 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. Un (1) año de experiencia profesional, relacionada con las funciones a desempeñar.

DEFENSORIAS REGIONALES

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – REGIONALES – DEFENSORÍA REGIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Regional
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	60 Regionales
8. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
9. Área:	Donde se ubique el cargo
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	0060 Defensor Regional



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 38

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos de la Regional relacionados con la gestión administrativa en cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad, con el fin de generar practicas optimas y eficientes en la dependencia.
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
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:
1. Gestionar los procesos y procedimientos relacionados con Administración y manejo del trámite administrativo de la Regional. 2. Atender las actividades relacionadas con las áreas que componen la Secretaría General para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 3. Dar respuesta a las solicitudes, peticiones y reclamos realizadas en el nivel central en temas relacionados con la parte administrativa, atendiendo las directrices impartidas en el nivel central. 4. Realizar actividades de socialización y capacitación con los servidores públicos de la regional, respecto a los trámites administrativos en el nivel central, así como el manejo del sistema integrado de gestión institucional, con el fin de garantizar la celeridad de los procesos. 5. Mantener actualizados los sistemas de información que para tal efecto sean creados, en los temas administrativos de la Regional. 6. Gestionar el levantamiento de la información relacionada con el plan general de adquisiciones de bienes y servicios de la Regional 7. Elaborar los informes de la gestión administrativa de la Regional, en relación a los tramites de bienes - servicios, financieros y del talento Humano de la misma. 8. Implementar las propuestas de Gestión Ambiental Institucional, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos institucionales y reducir el impacto generado por la entidad sobre el medio ambiente. 9. Organizar y gestionar el proceso y actividades a realizar a nivel regional del Sistema de Gestión de Calidad y MECI. 10. Gestionar la elaboración de los diferentes documentos que se requieran durante la etapa pre-contractual, contractual y pos-contractual, de los contratos a cargo de la Dependencia.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
• 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. • De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. • De acuerdo con los lineamientos dados por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. POLÍTICAS – ESTADO: Conocimientos básicos de la Constitución Política, estructura del Estado, Código Disciplinario Único. 2. MISIONALES – INSTITUCIONALES: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, Derechos Humanos, y Derecho Internacional Humanitario. 3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: Régimen salarial y prestacional, específicos y técnicos sobre seguridad social, básicos sobre régimen presupuestal en gastos de personal, retención en la fuente y tributarios laborales, manejo de créditos, conocimiento de normas y trámites de presupuesto, conocimientos básicos en ofimática, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas. 4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Comprensión de lectura y lenguaje, relaciones interpersonales y habilidades administrativas, capacidad analítica y matemática.
VI. RANGO 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) Categoría: Información



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 39

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
1. Título profesional en Ciencias Social, Ciencias Humanas, Derecho, 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. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

Artículo Octavo: Modificar y adicionar las siguientes fichas descriptoras de cargos contenidas en la Resolución No. 697 del 09 de junio de 2020, que modificó el anexo de la Resolución No 1488 de 2018:

GRUPO TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – SECRETARÍA GENERAL –
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	20
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	50 Secretaría General
9. Área:	5006 Grupo de Tecnologías de la información y las comunicaciones
10. Sub área:	No Aplica
11. Cargo del Jefe:	Secretario General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y orientar los planes, programas y proyectos propios de la gestión relacionada con el proceso de tecnología de la información, el desarrollo informático de la Entidad, la implementación de los sistemas de información y recursos tecnológicos necesarios para la operación de los servicios ofrecidos por parte de la Entidad, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
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:	
1. Desarrollar los planes, proyectos de acción, mejoramiento interno y externos, contingencia y seguridad informática, según el área desempeño, para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de la Entidad.	
2. Elaborar propuestas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del área, para mantener actualizados los procesos de direccionamiento estratégico y de gestión tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos de operación.	
3. Contribuir en la identificación de tecnologías emergentes y evaluar la viabilidad para su adopción en la Defensoría, teniendo en cuenta criterios económicos, financieros, normativos, de sostenibilidad, uso y tendencias de la industria de tecnologías de la información y las comunicaciones	
4. Gestionar los procesos de desarrollo, mantenimiento y soporte de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Entidad, velando por la funcionalidad, contabilidad, oportunidad y seguridad informática de la operación de software, hardware y comunicaciones.	



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 40

- 5. Realizar la identificación, planeación y priorización de los ejercicios de arquitectura de tecnologías de la información y las comunicaciones, teniendo en cuenta los componentes técnicos, misionales y administrativos de la Entidad.
- 6. Diseñar las herramientas necesarias para la óptima interacción entre los recursos tecnológicos, los sistemas de información y la atención al usuario, garantizando su correcto funcionamiento.
- 7. Definir los mecanismos de seguridad de la información de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Entidad.
- 8. Apoyar técnicamente a la Secretaría General reglamentación para el manejo y uso de los sistemas de información y de los recursos tecnológicos de la Entidad.
- 9. Realizar el levantamiento de información, análisis, construcción y presentación del plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones y el plan de acción institucional, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
- 10. Orientar el proceso de atención, soporte y solución de los incidentes y requerimientos de infraestructura tecnológica en sus componentes de hardware, software y sistemas de información y de las comunicaciones de la Entidad.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 1. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley, los Derechos Humanos, acorde con la misión y visión de la Entidad.
- 2. Siguiendo los lineamientos institucionales establecidos y las directrices del superior inmediato.
- 3. De conformidad con la normatividad vigente y protocolos que existan en la materia.
- 4. Acorde con las directrices o lineamientos establecidos para su respectivo seguimiento y control conforme a los requerimientos acordados.
- 5. Siguiendo las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los lineamientos institucionales.
- 6. Realizando revisiones periódicas y permanentes para determinar el avance de los proyectos o procesos contractuales que se requieran por parte de la Secretaria General.
- 7. De forma oportuna y permanente y de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para facilitar respuesta y solución apropiada y oportuna a los incidentes o requerimientos de los usuarios.
- 8. Conforme a lo definido por parte del Gobierno Colombiano, con el fin de promover la transparencia, el acceso a la información pública, la competitividad, el desarrollo económico, y la generación de impacto social a través de la apertura, la reutilización de los datos públicos, y el uso y apropiación de las TIC
- 9. De acuerdo a lo definido en el marco de referencia de Arquitectura Empresarial garantizando un enfoque común para la prestación de servicios de intercambio de información de manera interoperable.
- 10. Estableciendo mecanismos para guiar la construcción de los sistemas de información, permitiendo a los programadores, analistas y todo el conjunto de desarrolladores del software compartir una misma línea de trabajo y cubrir todos los objetivos y restricciones de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, estructura y organización del Estado, normas sobre contratación estatal, Código Disciplinario Único.

MISIONALES – INSTITUCIONALES: Estructura Organizacional y funcional de la Defensoría, Derechos Humanos, Planeación Estratégica de la Defensoría.

PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, elaboración de indicadores, análisis de información, básicos sobre Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, ofimática, presupuesto, conocimientos en Ingeniería de Software, Arquitectura de Software y Proyectos de Tecnología, experiencia en herramientas de desarrollo y bases de datos, implementación de buenas prácticas de tecnología metodología.



RESOLUCIÓN No.1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 41

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Comunes a todos los servidores públicos:
Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.

A nivel profesional: 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 Ingenierías 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. Cuatro (4) años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

SUBDIRECCION DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

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: | 50100203 sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| 10. Sub área: | No aplica |
| 11. Cargo del Jefe: | 0080 Subdirector |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar planes, programas y proyectos, procesos, procedimientos y acciones propios de gestión humana para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

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:

1. Diseñar y ejecutar procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para dar cumplimiento a las políticas institucionales y normatividad vigente.
2. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades o programas que prevengan, mitiguen o



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 42

- disminuyan los factores de riesgos relacionados con accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
3. Organizar y gestionar todo el proceso relacionado a la práctica de exámenes de ingreso, periódicos y de egreso en la Entidad, para el control Institucional respectivo.
 4. Desarrollar y gestionar la realización de los diagnósticos de las condiciones de salud y de trabajo de la Entidad en el área de su competencia.
 5. Participar con el equipo interdisciplinario en la elaboración de conceptos ocupacionales apoyados con medicina preventiva y del trabajo.
 6. Tramitar y ejecutar el plan de gastos que demanda el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para su funcionamiento.
 7. Elaborar y analizar las estadísticas de morbilidad general y ocupacional e informes de ausentismo por causa médica.
 8. Desarrollar y hacer seguimiento a los subsistemas de higiene y seguridad industrial y medicina preventiva y del trabajo, de acuerdo a los factores de riesgo presentes en la Entidad.
 9. Gestionar los procesos de formación y prestación de servicios de los comités y brigadas de emergencias a nivel nacional.
 10. Diseñar y ejecutar los planes de emergencia de todas las sedes a nivel nacional de la Entidad.
 11. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones médico laborales de los servidores públicos a nivel nacional, en las que tengan énfasis en el área de su competencia.
 12. Diseñar y gestionar estrategias para la divulgación de las normas de seguridad y salud en el trabajo en las diferentes regionales de la Entidad

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 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.
- De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
- De conformidad con los protocolos establecidos.
- El plan de gastos se define de acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.

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. **MISIONALES – 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, sistema de seguridad y salud en el trabajo.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.
5. **COMPETENCIAS SGSST:** Aspectos generales de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), Aspectos legales de SST, Funcionamiento del COPASST Y Comité de Convivencia Laboral, Plan de emergencia de la entidad, Conocimientos básicos sobre identificación de peligros y el control de peligros y riesgos en su puesto de trabajo, prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, reporte de condiciones inseguras, actos inseguros y accidentes.
6. **COMPETENCIAS SGA:** Aspectos generales del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), Aspectos legales del SGA, Plan de emergencias ambientales de la entidad, Conocimientos básicos sobre identificación de aspectos e impactos ambientales y cómo prevenirlos, Reporte de incidentes ambientales.



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 43

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 Psicología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Salud, Economía, Administración 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. 4. Licencia para la prestación de servicios de seguridad y salud en el trabajo.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - SGSST

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
1. Denominación: Profesional Especializado 2. Tipo Cargo: Administrativo 3. Código Cargo: 2010 4. Grado del Cargo: 18 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: 50100203 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 10. Sub área: No aplica 11. Cargo del Jefe: 0080 Subdirector
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar 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 Institucionales
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
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: 1. Desarrollar procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para dar cumplimiento a las políticas institucionales y normatividad vigente. 2. Ejecutar las actividades o programas que prevengan, mitiguen o disminuyan los factores de riesgos relacionados con accidentes de trabajo o enfermedad laboral, en particular de riesgo psicosocial con énfasis en riesgo psicosocial. 3. Realizar las actividades con organismos externos como las entidades de salud que realizan promoción y prevención en salud. 4. Desarrollar y evaluar la realización de los diagnósticos de las condiciones de salud y de trabajo de la Entidad en el área de su competencia. 5. Participar con el equipo interdisciplinario en la elaboración de conceptos ocupacionales apoyados con los profesionales de medicina preventiva y del trabajo. 6. Elaborar y analizar las estadísticas de morbilidad general y ocupacional e informes de ausentismo en el área de su competencia.



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 44

7. Contribuir al desarrollo del subsistema de medicina preventiva y del trabajo, teniendo como prioridad la ejecución del sistema de vigilancia epidemiológica de riesgo psicosocial.
8. Elaborar y actualizar el sistema de vigilancia epidemiológica de riesgo psicosocial de la Entidad, teniendo en cuenta los cambios en los procesos y procedimientos institucionales.
9. Realizar seguimiento a las recomendaciones médico laborales que tengan énfasis en riesgo psicosocial.
10. Participar en el desarrollo de estrategias para la divulgación de las normas de seguridad y salud en el trabajo en las diferentes regionales de la Entidad.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 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.
- Los procesos, procedimientos y actividades se realizan de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales
- De conformidad con los protocolos establecidos.
- Los diagnósticos y conceptos atienden los procesos y procedimientos establecidos.
- El subsistema, la vigilancia epidemiológica y capacitaciones atienden los procedimientos y la normatividad vigente.
- Los seguimientos a las recomendaciones son oportunos

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. **MISIONALES – 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, sistema de seguridad y salud en el trabajo.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.
5. **COMPETENCIAS SGSST:** Aspectos generales de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), Aspectos legales de SST, Funcionamiento del COPASST Y Comité de Convivencia Laboral, Plan de emergencia de la entidad, Conocimientos básicos sobre identificación de peligros y el control de peligros y riesgos en su puesto de trabajo, prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, reporte de condiciones inseguras, actos inseguros y accidentes.
6. **COMPETENCIAS SGA:** Aspectos generales del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), Aspectos legales del SGA, Plan de emergencias ambientales de la entidad, Conocimientos básicos sobre identificación de aspectos e impactos ambientales y cómo prevenirlos, Reporte de incidentes ambientales.

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 Psicología y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de postgrado en áreas afines con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.
4. Licencia para la prestación de servicios de seguridad y salud en el trabajo.



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 45

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

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:	50100203 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
10. Sub área:	No Aplica
11. Cargo del Jefe:	0080 Subdirector
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, controlar y ejecutar planes, programas y proyectos, procesos, procedimientos y acciones propios de gestión humana para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
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:	
1. Diseñar y ejecutar procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para dar cumplimiento a las políticas institucionales y normatividad vigente. 2. Gestionar las actividades o programas que prevengan, mitiguen o disminuyan los factores de riesgos relacionados con accidentes de trabajo o enfermedad laboral. 3. Ejecutar las actividades con organismos externos como las entidades de salud que realizan promoción y prevención en salud a nivel nacional. 4. Participar con el equipo interdisciplinario en la elaboración de conceptos técnicos para Higiene y Seguridad Industrial. 5. Proyectar, tramitar y ejecutar el plan de gastos que demanda el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para su funcionamiento. 6. Elaborar y analizar las estadísticas de accidentalidad y realizar intervención y seguimiento a los planes de acción derivados de los incidentes y accidentes de trabajo. 7. Diseñar y desarrollar y hacer seguimiento al subsistema de higiene y seguridad industrial, de acuerdo a los factores de riesgo presentes en la Entidad. 8. Coordinar los procesos de formación y prestación de servicios de los comités y brigadas de emergencias a nivel nacional. 9. Diseñar y ejecutar los matrices de peligros y planes de emergencia de todas las sedes a nivel nacional de la Entidad. 10. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones médico laborales que se generen de accidentes de trabajo de los servidores públicos a nivel nacional, en las que tengan énfasis en el área de su competencia. 11. Desarrollar las estrategias necesarias para la divulgación de las normas de seguridad y salud en el trabajo en las diferentes regionales de la Entidad.	



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 46

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
• 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. • De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. • De conformidad con los protocolos establecidos. • El plan de gastos se define de acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
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. MISIONALES – INSTITUCIONALES: Marco legal institucional, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos. 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, sistema de seguridad y salud en el trabajo. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación. COMPETENCIAS SGSST: Aspectos generales de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), Aspectos legales de SST, Funcionamiento del COPASST Y Comité de Convivencia Laboral, Plan de emergencia de la entidad, Conocimientos básicos sobre identificación de peligros y el control de peligros y riesgos en su puesto de trabajo, prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, reporte de condiciones inseguras, actos inseguros y accidentes. COMPETENCIAS SGA: Aspectos generales del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), Aspectos legales del SGA, Plan de emergencias ambientales de la entidad, Conocimientos básicos sobre identificación de aspectos e impactos ambientales y cómo prevenirlos, Reporte de incidentes ambientales.
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 Psicología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Salud, Economía, Administración 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. 4. Licencia para la prestación de servicios de seguridad y salud en el trabajo.



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 47

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

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:	50100203 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
10. Sub área:	No Aplica
11. Cargo del Jefe:	0080 Subdirector
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar y ejecutar procesos, procedimientos, programas y proyectos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
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:	
1. Diseñar y ejecutar procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para dar cumplimiento a las políticas institucionales y normatividad vigente. 2. Ejecutar las actividades o programas que prevengan, mitiguen o disminuyan los factores de riesgos relacionados con accidentes de trabajo o enfermedad laboral, en particular de riesgo biomecánico. 3. Ejecutar las actividades con organismos externos como las entidades de salud que realizan promoción y prevención en salud. 4. Participar con el equipo interdisciplinario en la elaboración de conceptos ocupacionales apoyados con los profesionales de medicina preventiva y del trabajo. 5. Apoyar el trámite y ejecución del plan de gastos que demanda el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para su funcionamiento. 6. Elaborar las estadísticas de morbilidad general y ocupacional e informes de ausentismo en el área de su competencia. 7. Contribuir al desarrollo del subsistema de medicina preventiva y del trabajo, teniendo como prioridad la ejecución del sistema de vigilancia epidemiológica de riesgo biomecánico. 8. Mantener actualizado el sistema de vigilancia epidemiológica de riesgo biomecánico de la Entidad, teniendo en cuenta los cambios en los procesos y procedimientos institucionales. 9. Apoyar los procesos de formación y prestación de servicios de las brigadas de emergencias a nivel nacional. 10. Realizar seguimiento a las recomendaciones médico laborales que tengan énfasis en riesgo biomecánico. 11. Participar en el desarrollo de estrategias para la divulgación de las normas de seguridad y salud en el trabajo en las diferentes regionales de la Entidad.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
• 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.	



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 48

- Los procesos, procedimientos y actividades se realizan de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales
- Los seguimientos a las recomendaciones son oportunos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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.

MISIONALES – INSTITUCIONALES: Marco legal institucional, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos.

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, sistema de seguridad y salud en el trabajo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.

COMPETENCIAS SGSST: Aspectos generales de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), Aspectos legales de SST, Funcionamiento del COPASST Y Comité de Convivencia Laboral, Plan de emergencia de la entidad, Conocimientos básicos sobre identificación de peligros y el control de peligros y riesgos en su puesto de trabajo, prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, reporte de condiciones inseguras, actos inseguros y accidentes.

COMPETENCIAS SGA: Aspectos generales del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), Aspectos legales del SGA, Plan de emergencias ambientales de la entidad, Conocimientos básicos sobre identificación de aspectos e impactos ambientales y cómo prevenirlos, Reporte de incidentes ambientales.

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).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en fisioterapia, Ciencias de la Salud en áreas relacionadas 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. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.
4. Licencia para la prestación de servicios de seguridad y salud en el trabajo.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – SGSST

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|------------------------------|--|
| 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: | 50100203 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| 10. Sub área: | No Aplica |
| 11. Cargo del Jefe: | 0080 Subdirector |



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 49

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
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.
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
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:
1. Coadyuvar el diseño y la ejecución de procesos y procedimientos relacionados con seguridad y salud en el trabajo para dar cumplimiento a las políticas institucionales y normatividad vigente. 2. Asistir al subdirector en lo relacionado con los comités y brigadas de emergencias de la Entidad. 3. Realizar diagnósticos de las condiciones de los ambientes de trabajo en el área de su competencia. 4. Ejecutar planes y programas conducentes al mejoramiento de las condiciones de trabajo de los servidores públicos y contratistas. 5. Construir, actualizar y participar en el diseño y análisis de las bases de datos y estadísticas de los programas y procedimientos a su cargo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
• 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. • De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. • De conformidad con los protocolos 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. 2. MISIONALES – 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, sistema de seguridad y salud en el trabajo. 4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación. 5. COMPETENCIAS SGSST: Aspectos generales de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), Aspectos legales de SST, Funcionamiento del COPASST Y Comité de Convivencia Laboral, Plan de emergencia de la entidad, Conocimientos básicos sobre identificación de peligros y el control de peligros y riesgos en su puesto de trabajo, prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, reporte de condiciones inseguras, actos inseguros y accidentes. 6. COMPETENCIAS SGA: Aspectos generales del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), Aspectos legales del SGA, Plan de emergencias ambientales de la entidad, Conocimientos básicos sobre identificación de aspectos e impactos ambientales y cómo prevenirlos, Reporte de incidentes ambientales.
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.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
1. Título profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, Salud Ocupacional, Economía, Administración y afines, Ciencias Sociales y Humanas, Ingenierías y matrícula o tarjeta



RESOLUCIÓN No.1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 50

- profesional, en los casos requeridos por la ley.

 - Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.
 - Licencia para la prestación de servicios de seguridad y salud en el trabajo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 15 (3020) - SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – SGSST

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Técnico Administrativo
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	3020
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central/Regional
6. Nivel del cargo:	Técnico
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaria General
8. Dependencia:	5010 Subdirección de Gestión del Talento Humano
9. Área:	50100203 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
10. Sub área:	No Aplica
11. Cargo del Jefe:	0080 Subdirector
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación y mantenimiento de los procesos y procedimientos propios del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Defensoría, para contribuir al cumplimiento de los planes, programas, proyectos y metas Institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
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:	
- Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias de acuerdo con las normas técnicas y legales. - Realizar las actividades de vigilancia epidemiológica asignadas de acuerdo con los factores de riesgo identificados y priorizados en consonancia con la ARL. - Participar en los procesos de evaluación del riesgo en función de la amenaza y la vulnerabilidad con proyección a escenarios de afectación de la Defensoría del Pueblo. - Realizar actividades de apoyo técnico en los procesos de inspección de los puestos de trabajo y las sedes para garantizar que no presenten riesgos. - Realizar la vigilancia y el control en empresas aplicadores de plaguicidas por aspersión, nebulización u otros métodos. - Recopilar y analizar información en el marco del desarrollo de estudios e investigaciones sobre aspectos de salud pública, protección ambiental y seguridad en el trabajo. - Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de los procedimientos técnicos e instrumentales de la dependencia, relacionados con el Sistema de Seguridad Salud en el Trabajo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
- 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. - Siguiendo los procedimientos técnicos y administrativos.	



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

- De acuerdo con los protocolos, herramientas e instrumentos establecidas.
- De acuerdo con los procedimientos y los lineamientos de la dependencia.
- Cumpliendo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

POLÍTICAS–ESTADO: Constitución Política, estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
MISIONALES INSTITUCIONALES: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES: Ortografía, técnica de oficina y correspondencia, informática y sistemas, organización de eventos, protocolo administrativo y empresarial, manejo de agenda, medios de comunicación, gestión documental, Sistema Integrado de Gestión.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Experticia técnica, trabajo en equipo, creatividad e innovación.
COMPETENCIAS SGSST: Aspectos generales de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), Aspectos legales de SST, Funcionamiento del COPASST Y Comité de Convivencia Laboral, Plan de emergencia de la entidad, Conocimientos básicos sobre identificación de peligros y el control de peligros y riesgos en su puesto de trabajo, prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, reporte de condiciones inseguras, actos inseguros y accidentes.
COMPETENCIAS SGA: Aspectos generales del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), Aspectos legales del SGA, Plan de emergencias ambientales de la entidad, Conocimientos básicos sobre identificación de aspectos e impactos ambientales y cómo prevenirlos, Reporte de incidentes ambientales.

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).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación técnica profesional, técnica o tecnológica en Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Tres años (3) de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.
3. Licencia para la prestación de servicios de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo Noveno: modificar transitoriamente, en cumplimiento de lo ordenado por el Consejo de Estado en su Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda-Subsección B, dentro del proceso de Nulidad Simple, que allí se adelanta, con número de Radicado 11001-03-25-000-2019-00518-00 e interno 3968-2019, la siguiente ficha descriptora:

DEFENSORIAS REGIONALES - DEFENSOR REGIONAL (0050)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|------------------------------|--------------------------|
| 1. Denominación: | Defensor Regional |
| 2. Tipo Cargo: | Misional |
| 3. Código Cargo: | 0060 |
| 4. Grado del Cargo: | No aplica |
| 5. Ubicación Organizacional: | Regional |
| 6. Nivel del cargo: | Directivo |
| 7. Ubicación Funcional: | 60 Regionales |
| 8. Dependencia: | Donde se ubique el cargo |



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 52

9. Área:	No aplica	
10. Sub área:	No aplica	
11. Cargo del Jefe:	0010 Defensor del Pueblo	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Dirigir, organizar y cumplir los planes, programas y proyectos, señalados por el Defensor del Pueblo, relacionados con la Regional a su cargo, así como coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades correspondientes al cumplimiento de las funciones, misión, visión y objetivos institucionales dentro de la jurisdicción de la Regional.		
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES		
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:		
<u>EN DEFENSORÍA PÚBLICA</u>		
1. Dirigir y supervisar la ejecución de las políticas institucionales en materia de prestación del servicio ofrecido por el Sistema Nacional de Defensoría Pública, en el ámbito de su jurisdicción. 2. Proponer a la Dirección Nacional de Defensoría Pública medidas para mejorar la prestación del servicio. 3. Conducir la estadística de prestación del servicio de Defensoría Pública de la región y remitirla a la Dirección Nacional de Defensoría Pública. 4. Coordinar entre los diferentes prestadores del servicio en la región, una adecuada distribución de las labores y obtener un eficiente cubrimiento de la demanda. 5. Dirigir la atención de la reclamación que presente cualquier persona por irregularidades cometidas por alguno de los operadores del sistema y darle el trámite correspondiente. 6. Verificar las condiciones económicas y sociales del solicitante del servicio o las necesidades del proceso y asignar defensor público cuando lo encuentre viable. 7. Distribuir y/o reorganizar los operadores asignados por la Dirección del Sistema Nacional de Defensoría Pública en la Regional a su cargo. 8. Evaluar conjuntamente con el Profesional Administrativo y de Gestión, la calidad del servicio prestado por los operadores vinculados al Sistema Nacional de Defensoría Pública.		
<u>EN RECURSOS Y ACCIONES JUDICIALES</u>		
9. Coordinar la interposición de la acción de tutela, del derecho de Habeas Corpus, de las acciones populares y de la acción pública de inconstitucionalidad, así como establecer los mecanismos para registrar y hacer seguimiento con el fin de garantizar el ejercicio efectivo de la acción defensorial en los términos previstos en la Constitución y la ley. 10. Coordinar la delegación y asistencia en su respectiva área territorial a los Personeros Municipales para el ejercicio en materia de Acción de Tutela y de Habeas Corpus. 11. Representar ante los Despachos Judiciales de su respectiva área territorial las atribuciones y facultades que el Código de Procedimiento Penal y otros estatutos especiales le otorgan al Defensor del Pueblo dentro de los procesos respectivos. 12. Impugnar los fallos de tutela en los términos previstos en La ley, para el ejercicio de esta facultad podrá notificarse de los fallos de tutela proferidos por los Despachos Judiciales. 13. Instaurar acciones de nulidad en materias relacionadas con Derechos Humanos ante los Tribunales Contenciosos Administrativos que operen en su jurisdicción cuando sea procedente. 14. Interponer en su respectivo ámbito territorial las acciones de cumplimiento en asuntos ambientales. 15. Orientar y realizar recomendaciones y observaciones, en su respectivo ámbito territorial, a las		



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 53

autoridades y a los particulares en caso de amenaza o violación de los Derechos Humanos, en lo relacionado con los recursos y acciones Judiciales, y para su defensa.

EN ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS

- 16. Dirigir el trámite de oficio o a petición de cualquier persona de las solicitudes y quejas y abogar por la solución del objeto de las mismas ante las autoridades y los particulares dentro de la jurisdicción territorial a la que pertenece.
- 17. Ejercer el control dentro de su ámbito territorial, sobre los resultados de la gestión realizada y llevar el registro del trámite dado a cada una de las solicitudes y quejas.
- 18. Velar por la defensa de los Derechos Humanos en las entidades públicas, y los particulares a quienes se haya atribuido o adjudicado la prestación de un servicio público, dentro del ámbito de su territorio especialmente en los establecimientos carcelarios, de policía y psiquiátricos.
- 19. Orientar la elaboración de informes, recomendaciones y observaciones al Defensor del Pueblo, frente a violación o amenaza de Derechos Humanos que se presenten dentro de su jurisdicción.

EN PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE DERECHOS HUMANOS

- 20. Dirigir el establecimiento de mecanismos y coordinar la implementación de programas académicos para la enseñanza de los Derechos Humanos y de los principios de participación democrática, en el ámbito de su territorio.
- 21. Conducir campañas para el respeto de los Derechos Humanos.
- 22. Coordinar con los Directores de las escuelas de formación, de los miembros de la Fuerza Pública dentro de su jurisdicción territorial, la enseñanza de los fundamentos de la democracia y de los Derechos Humanos.
- 23. Orientar, difundir y programar campañas en la promoción de los Derechos Humanos, la Constitución Política, especialmente en lo referido a los derechos fundamentales, sociales económicos y culturales, colectivos y del medio ambiente para contribuir en las comunidades y la sociedad en la educación, la apropiación, ejercicio y defensa de los Derechos Humanos.

OTRAS FUNCIONES

- 24. Dirigir la atención y coordinar grupos de trabajo de desplazados, Casa de Justicia, SAT, Justicia y paz, en la Regional, siguiendo lineamientos del nivel central para continuar con los programas y proyectos que tiene la Defensoría en desarrollo de la protección de los Derechos Humanos y de la organización administrativa.
- 25. Programar y acudir a eventos en municipios, con personeros, jueces y fiscales en cumplimiento de la defensa, promoción y práctica de los Derechos Humanos.
- 26. Dar posesión a los servidores públicos que se designen a sus respectivas regionales, previa verificación de requisitos por parte de la Subdirección de Gestión de Talento Humano.

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. De conformidad con la reglamentación institucional que sobre competencia territorial exista en la materia.
- 3. De conformidad con las políticas institucionales, procedimientos establecidos.
- 4. De acuerdo con las pautas y directrices Institucionales se realiza oportunamente, cumpliendo los procedimientos administrativos y las políticas institucionales.
- 5. De forma oportuna, siguiendo directrices institucionales.
- 6. Las solicitudes recibidas y el cumplimiento de Despachos Comisorios dictados por el Jefe de la Oficina Jurídica de la Entidad se atienden de forma inmediata, cumplidamente, según



RESOLUCIÓN No. 1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 54

instrucciones recibidas.

7. Acorde con los lineamientos establecidos por el nivel central sobre políticas de inducción.
8. Siguiendo las directrices de autoridad competente del nivel central.
9. Se coordina con las áreas competentes del Nivel Central oportunamente.
10. Siguiendo los parámetros establecidos por el Sistema de Gestión de calidad y del MECI.
11. De acuerdo a los requerimientos solicitados.
12. Se coordina, y desarrollan de acuerdo a las políticas institucionales, los procesos y procedimientos, teniendo en cuenta las necesidades de la Regional.
13. Se asignan y reasignan teniendo en cuenta el nivel, el área de desempeño, las cargas de trabajo y la denominación del respectivo cargo.
14. Se califican Con objetividad, siguiendo las instrucciones institucionales y la normatividad legal vigente.
15. Se informan oportunamente, presentando un diagnóstico de necesidades de su área de desempeño.
16. De acuerdo con las recomendaciones dadas por la Dirección de Atención y Trámite de quejas.
17. Acorde con las políticas y criterios establecidos.
18. Teniendo en cuenta las necesidades y particularidades de la región a su cargo.
19. De acuerdo con las necesidades del servicio.
20. De conformidad con los criterios y lineamientos que establezca la Dirección del Sistema Nacional de Defensoría Pública.
21. Se coordina siguiendo las instrucciones institucionales y cumpliendo estrictamente con la normatividad vigente para cada caso.
22. Se interponen de forma oportuna, diligente y de acuerdo a la ley.
23. De acuerdo a la normatividad legal vigente.
24. Siguiendo los lineamientos establecidos en la ley, en cumplimiento de la misión y visión institucionales.
25. De acuerdo a los planes y políticas institucionales de capacitación establecidos en el nivel central del nivel central.
26. Siguiendo las directrices de autoridad competente del nivel central.
27. Teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la Entidad en cuanto a Promoción y Divulgación de los Derechos Humanos y de los planes de formación y capacitación institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, Organización del Estado, políticas públicas, normas de contratación pública Plan Nacional de Desarrollo, Código Único Disciplinario.

MISIONALES – INSTITUCIONALES: Marco legal Institucional, Tratados de Derechos Internacionales, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Derechos Colectivos, de medio ambiente y Grupos Vulnerables, justicia y paz, desplazados, investigación y pedagogía, salud, pensiones, mecanismos de protección, Sistema Penal Acusatorio, Mecanismos de Protección.

PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES: Planeación estratégica, gestión administrativa, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, ofimática, Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Liderazgo, habilidad gerencial, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno

COMPETENCIAS SGSST: Aspectos generales de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), Aspectos legales de SST, Funcionamiento del COPASST Y Comité de Convivencia Laboral, Plan de emergencia de la entidad, Conocimientos básicos sobre identificación de peligros y el control de



RESOLUCIÓN No.1705

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

peligros y riesgos en su puesto de trabajo, prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, reporte de condiciones inseguras, actos inseguros y accidentes.

COMPETENCIAS SGA: Aspectos generales del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), Aspectos legales del SGA, Plan de emergencias ambientales de la entidad, Conocimientos básicos sobre identificación de aspectos e impactos ambientales y cómo prevenirlos, Reporte de incidentes ambientales.

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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

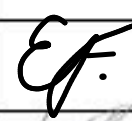
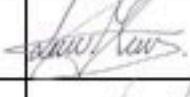
- 1. Título profesional en Derecho y matrícula o tarjeta profesional.
- 2. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
- 3. Cinco (5) años de experiencia profesional o docente relacionada con las funciones a desempeñar.

Artículo Décimo: Vigencia. La presente Resolución rige a partir de su publicación, y modifica en lo pertinente las fichas descriptoras de los cargos contempladas de las dependencias enunciados en el Anexo a la Resolución No. 1488 del 3 de diciembre de 2018.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C., 15 de diciembre de 2022


CARLOS CAMARGO ASSIS
Defensor del Pueblo

FUNCIONARIO / CONTRATISTA	NOMBRE COMPLETO	FIRMA	FECHA
Tramitado y proyectado por	Edger Guevara Flórez – Profesional Especializado		21/11/2022
	Lina Marcela Saldarriaga Flórez - Profesional Especializado		21/11/2022
Revisado y aprobado por	Juan Antonio Arrieta Flórez – Subdirector de Gestión de Talento Humano		30/11/2022
	Oscar Julián Valencia Loaiza – Secretario General		30/11/2022
	Pedro Javier Piracon – Asesor contratista de la Subdirector de Gestión de Talento Humano		30/11/2022
	Edna Patricia Rangel Barragan - Asesora contratista del Despacho del Defensor del Pueblo		30/11/2022
	Nelson Felipe Vives Calle – Secretario Privado		30/11/2022

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.