

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – OFICINA DE PLANEACIÓN

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:	1060 Oficina de Planeación
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0075 Jefe de Oficina
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones en el marco de los planes, programas, procesos y procedimientos, propios de planeación y gestión de proyectos para contribuir con el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Hacen parte de éste perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en ésta Resolución y las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ingresar y actualizar en la base de datos del banco de proyectos la información de los proyectos de inversión para su evaluación, visualización y asignación de recursos.</li><li>2. Verificar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal presentadas por los responsables de los proyectos para asegurar que la ejecución de los mismos coincida con los planes.</li><li>3. Orientar y acompañar a los usuarios internos en los requisitos para la presentación de proyectos y capacitar a los funcionarios en la formulación de los mismos.</li><li>4. Apoyar la elaboración, consolidación y presentación del Anteproyecto de Presupuesto y el Plan Plurianual de Inversión.</li><li>5. Apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, así como el diseño y la ejecución de los planes de auditoría.</li><li>6. Apoyar la ejecución de los planes de acción y mejoramiento del área.</li><li>7. Apoyar la consolidación y análisis de información estadística de la entidad para la elaboración de los informes requeridos al área de planeación.</li><li>8. Apoyar la elaboración de planes y la ejecución de actividades propias de los planes anticorrupción y de atención al ciudadano de la entidad.</li><li>9. Apoyar la consolidación de información y resultados de las políticas de desarrollo administrativo implementadas en la entidad.</li></ol>	
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. Conforme con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
3. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
4. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia, de forma veraz y oportuna.
5. En coordinación con las demás dependencias vinculadas al proceso.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. **POLÍTICAS–ESTADO:** Conocimientos básicos de la Constitución Política y estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la Entidad, básico en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES:** Buena redacción, ortografía, técnica de oficina y correspondencia, conocimientos básicos de informática, organización de eventos, protocolo administrativo y empresarial, medios de comunicación, manejo de agenda, gestión documental, manejo de Excel y Word.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.

#### **VI. RANGOS DE APLICACIÓN**

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.  
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e–mail, teleconferencia, foro virtual).  
 Categoría. Información.  
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título profesional en Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingenierías o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
2. Título de postgrado o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.