

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA NIVEL CENTRAL Y REGIONALES

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:	5003 Gestión Administrativa para
10. Sub área:	Nivel Central y Regionales
11. Cargo del Jefe:	0050 Secretario General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar ejecutar y controlar, planes programas y proyectos en la formulación e implementación de políticas y planes relacionados con los trámites administrativos, contractuales, presupuestales, financieros, jurídicos y de Gestión del Talento Humano a nivel Central y en las Defensorías Regionales, para garantizar el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales de competencia de la Secretaría General.

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. Coordinar con las diferentes defensorías regionales los procedimientos administrativos que se determinen en el nivel central 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. Servir de soporte jurídico en los procesos administrativos presupuestales, financieros y de contratación de la Entidad a nivel regional y central.
3. Orientar jurídicamente a las Defensoría Regionales en la toma de decisiones administrativas y en materia contractual a nivel regional.
4. Emitir conceptos jurídicos en las áreas afines con las funciones para orientar decisiones de la Administración a nivel regional y central.
5. Atender los requerimientos de información de las Defensorías Regionales, relacionados con los procedimientos administrativos que deban llevar a cabo.
6. Establecer los mecanismos necesarios a efecto de garantizar que las defensorías Regionales se encuentren alineadas con las políticas establecidas por el nivel central en trámites administrativos.
7. Revisar y viabilizar actos administrativos y demás trámites relacionados con la Gestión del Talento Humano que se generen para firma del Secretario General.
8. Definir estrategias que permitan gestionar las solicitudes y/o necesidades de las Defensorías Regionales y dependencias del nivel central en materia administrativa.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley, los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, acorde con la misión y visión de la entidad. 2. De acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales. 3. Los trámites administrativos de gestión contractual de las regionales y del nivel central se viabilizan de conformidad con los procedimientos de la dependencia y la normatividad vigente sobre la materia. 4. Las orientaciones y asesorías efectuadas promueven el mejoramiento continuo en el proceso de las Defensorías Regionales y dan cumplimiento a las metas, planes y proyectos establecidos. 5. Los actos administrativos suscritos por el Secretario General son expedidos de conformidad con la Ley y los procedimientos internos. 6. Siguiendo los procesos y procedimientos definidos por la Entidad De acuerdo con los criterios establecidos en la por el Secretario General. 7. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 8. Oportunamente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, organización del Estado, políticas públicas y normas de Administración de personal y de carrera administrativa, seguridad social, Código Disciplinario Único. 2. MISIONALES – INSTITUCIONALES: Marco legal Institucional, conocimiento y básico de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos. 3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES: Planeación estratégica, presupuesto, contratación estatal, gestión administrativa y financiera, normas de administración de personal y de carrera administrativa, seguridad social, salarios y prestaciones, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, informática, Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas. 4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de equipos de trabajo y toma de decisiones.
VI. RANGOS DE APLICACIÓN
<p>Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior.</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).</p> <p>Categoría. Información.</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título en derecho y tarjeta profesional. 2. Título de posgrado en áreas afines a las funciones a desempeñar. 3. Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.