

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA REGIONALES**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
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 Regionales
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0050 Secretario General
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar ejecutar y controlar, planes programas y proyectos en la formulación e implementación de políticas y planes relacionados con los trámites administrativos y las acciones en materia jurídica en las Defensorías Regionales, para garantizar el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>Hacen parte de este perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en esta Resolución y las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Servir de soporte jurídico en los procesos administrativos y de contratación de la Entidad a nivel regional.</li><li>3. Orientar jurídicamente a las Defensoría Regionales en la toma de decisiones administrativas y en materia contractual a nivel regional.</li><li>4. Emitir conceptos jurídicos en las áreas afines con las funciones para orientar decisiones de la Administración a nivel Regional.</li><li>5. Atender los requerimientos de información de las defensorías regionales, relacionados con los procedimientos administrativos que deban llevar a cabo.</li><li>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.</li><li>7. Coordinar, gestionar y revisar la elaboración de los actos administrativos que se generen a nivel regional relacionados con su área de desempeño.</li><li>8. Atender y tramitar las solicitudes y/o necesidades de las regionales en materia de gestión administrativa de las mismas.</li></ol>	

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. De acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.</li> <li>3. De forma veraz y oportuna.</li> <li>4. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.</li> <li>5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Oportunamente.</li> </ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>POLÍTICAS – ESTADO:</b> Constitución Política, organización del Estado, políticas públicas y normas de Administración de personal y de carrera administrativa, seguridad social, Código Disciplinario Único.</li> <li>2. <b>MISIONALES – INSTITUCIONALES:</b> Marco legal Institucional, conocimiento y básico de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos.</li> <li>3. <b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES:</b> Planeación estratégica, contratación estatal, gestión administrativa, 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.</li> <li>4. <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:</b> Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de equipos de trabajo y toma de decisiones.</li> </ol>
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"> <li>1. Título en derecho y tarjeta profesional.</li> <li>2. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.</li> <li>3. Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.</li> </ol>