

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

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:	502003 Servicios
11. Cargo del Jefe:	0080 Subdirector
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar el desarrollo de los procesos, procedimientos, planes, programas, relacionados con la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones en las dependencias de la Entidad, los servicios públicos, viáticos, gastos de viaje, servicio de vigilancia y lo relacionado con la correcta operación de los vehículos de la Entidad, con el fin de garantizar el buen funcionamiento interno de los servicios institucionales.</p>	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Hacen parte de éste perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en ésta Resolución, y las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Controlar el mantenimiento y reparación de las instalaciones y equipos de la Entidad.2. Estimar el tiempo y costos de los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones.3. Suministra al personal los materiales y equipos necesarios para realizar las tareas asignadas.4. Suministrar información al jefe inmediato, del mantenimiento y las reparaciones realizadas.5. Efectuar inspecciones periódicas de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.6. Planificar, coordinar y controlar la adquisición, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos que requiera la entidad para su cabal funcionamiento.7. Inspeccionar el progreso, calidad y cantidad de trabajos ejecutados.8. Detectar fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y decide la mejor solución.9. Tramitar requisiciones de materiales de mantenimiento repuestos y reparaciones.10. Estimar el costo de las reparaciones necesarias.11. Hacer seguimiento al manejo de pasajes y viáticos.12. Atender las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparaciones, e	

- impartir las correspondientes órdenes para la solución de las solicitudes.
13. Coordinar la realización de fotocopiado de documentos; mantenimiento de equipos; vigilancia; asignación de vehículos y conductores, asegurando la correcta operación de los mismos, propendiendo por su mantenimiento y conservación.
 14. Hacer seguimiento al pago oportuno de los servicios públicos a nivel nacional.
 15. Coordinar la prestación de servicios de comunicaciones y de telefonía de la Entidad.
 16. Supervisar la adecuada ejecución de los contratos que se celebren para asegurar el normal funcionamiento de los equipos de oficina y fotocopiado, así como la correcta prestación del servicio de vigilancia a nivel nacional.
 17. Coordinar con la Subdirección de Gestión del Talento Humano, la implementación de medidas de seguridad industrial y de seguridad y salud en el trabajo en las instalaciones de la Entidad, especialmente en la adopción de recomendaciones de adecuaciones locativas y de ergonomía.
 18. Coordinar la elaboración de los estudios previos correspondientes al área de servicios del nivel central, así como las evaluaciones técnicas y económicas de las propuestas recibidas.

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. En cumplimiento a la planeación o programación de actividades.
3. De conformidad con las necesidades particulares de las dependencias.
4. Con información suficiente y relevante
5. En concordancia con el cronograma
6. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
7. De acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
8. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
9. De forma veraz y oportuna.
10. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
11. Siguiendo las directrices del superior inmediato.
12. Teniendo en cuenta el término de los vencimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS-ESTADO:** Conocimientos básicos de la Constitución Política del Estado y estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES:** Estructura Organizacional y funcional de la Entidad, básico en Derechos Humanos y DIH.
3. **ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES:** Planeación Estratégica, Contratación Estatal, Gestión Administrativa, normas de Administración de Personal y de Carrera 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 de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, conocimientos básicos en manejo de bienes, mecánica, mantenimiento de edificaciones, transportes, construcción, servicios públicos, contratación estatal, pasajes y viáticos, informática, manejo de Excel y Word.
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

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, Ingenierías, Arquitectura o núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones a desempeñar y tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.