

## JEFE DE OFICINA 23 (0075) – OFICINA DE PLANEACIÓN

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:	1060 Oficina de Planeación
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0010 Defensor del Pueblo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la organización, implementación y control de los planes, programas, proyectos y acciones relacionados con el direccionamiento estratégico y el proceso de Planeación de la Entidad, para contribuir con el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales, legales y constitucionales.	
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. Orientar al Defensor del Pueblo en los procesos, planes, metas, indicadores, programas y proyectos de la Entidad relacionados con el direccionamiento estratégico y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales.</li><li>2. Asesorar al Defensor del Pueblo en el funcionamiento de los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con planeación para mejorar el funcionamiento y la estructura organizacional definiendo con mayor claridad las responsabilidades, competencias, favorecer la gestión regional y el trabajo en equipo.</li><li>3. Orientar y formular el Plan Estratégico Institucional realizando los estudios pertinentes para la factibilidad de los proyectos de la Entidad.</li><li>4. Hacer estudios y recomendaciones relacionadas con la organización interna de la Defensoría y las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos.</li><li>5. Representar a la Entidad a nivel nacional e internacional, en reuniones, consejos, juntas o comités oficiales relacionadas con asuntos de la Oficina de Planeación, que le corresponda por competencia.</li><li>6. Apoyar y asesorar a las demás áreas de la Defensoría a nivel central y regional en los procesos propios de Planeación y velar para que en la Institución se cumplan esos procesos y procedimientos.</li><li>7. Dirigir la elaboración, consolidación y presentación del anteproyecto de presupuesto, y el plan plurianual de inversión y tramitar la viabilidad de las modificaciones presupuestales, en coordinación con las dependencias competentes.</li></ol>	

8. Conducir el diseño e implementación de los mecanismos de seguimiento a la ejecución presupuestal, de los planes, programas y proyectos de la Entidad.
9. Orientar la gestión estratégica y operativa de las dependencias de la Entidad, así como el diseño de planes de mejoramiento institucional necesarios.
10. Orientar el diseño, la implementación, el mantenimiento y la mejora del Sistema integrado de Gestión de la Entidad.
11. Coordinar y hacer seguimiento a la recopilación, evaluación y análisis de los procesos, procedimientos, planes operativos, así como la divulgación de la información estadística generada por los diferentes procesos de la institución, en coordinación con las dependencias competentes.
12. Dirigir la elaboración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos.
13. Coordinar con la Subdirección financiera la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el Programa Anual de Caja, así como sus modificaciones.
14. Coordinar el diseño del plan anticorrupción y de atención al ciudadano y coordinar su implementación.
15. Administrar la organización, control y ejecución de la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión institucional.
16. Dirigir la recopilación, el análisis y la divulgación de la información estadística de la entidad.
17. Dirigir la formulación y ejecución de los planes de acción y mejoramiento del área

#### **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 y políticas institucionales.
3. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
4. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
5. De acuerdo con los plazos establecidos.
6. Empleando los sistemas y mecanismos diseñados para tal fin.
7. Oportunamente y de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
8. De acuerdo con los requerimientos de la Entidad.
9. Cumpliendo con las normas de Calidad.
10. En coordinación con las demás dependencias y en el marco de los mecanismos diseñados para tal fin

#### **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 Y FUNCIONALES:** Gestión y gerencia de proyectos, manejo de presupuestos, Sistema Integrado de Gestión, 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:** 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.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

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

1. Título profesional en Derecho, Ciencias Sociales o Humanas, Economía, Administración, Contaduría Pública 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. Cinco (5) años de experiencia docente o relacionada con las funciones a desempeñar.