

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – OFICINA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	18
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	
Apoyar el diseño de planes, programas y proyectos, así como ejecutar los procesos y procedimientos, propios de planeación que contribuyen con el cumplimiento de la misión, las metas, las políticas y los objetivos institucionales.	
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. Apoyar el diseño y formulación de los planes, programas y proyectos institucionales.2. Realizar seguimiento al Plan Operativo Estratégico y Funcional.3. Mantener actualizada la información sobre el avance del Plan Operativo Estratégico y del Plan de Acción Funcional.4. Consolidar la información del Plan Operativo Estratégico y Funcional a nivel nacional para el análisis de las autoridades internas competentes.5. Apoyar el diseño de manuales, instructivos y metodologías relacionadas con la Administración del riesgo para aprobación del superior inmediato y para contribuir al cambio de cultura.6. Organizar, controlar y ejecutar la implementación, actualización y seguimiento de los procesos y procedimientos de la Entidad.7. Apoyar el diseño, proyección y ejecución de las actividades de capacitación y formación en procesos y procedimientos a los funcionarios de la Entidad, con el fin de contribuir a optimizar la gestión de esta.8. Apoyar la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto y plan plurianual de inversión9. Apoyar la elaboración de los planes estratégicos y de mejoramiento de la entidad10. Apoyar el seguimiento de la ejecución presupuestal de la entidad11. Apoyar 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. Conforme con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
3. De acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
4. Con información suficiente y relevante y en concordancia con el cronograma.
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
6. De forma veraz y oportuna.

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 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. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.