

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – OFICINA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	19
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 Oficina
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar, controlar y ejecutar acciones para la formulación, seguimiento y evaluación técnica de los planes, programas y proyectos 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.</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"><li>1. Diseñar y ejecutar actividades relacionadas con el direccionamiento estratégico y con el proceso de Planeación de la Entidad.</li><li>2. Diseñar, ejecutar y controlar, procesos, procedimientos, planes, programas, relacionados con la Administración del Riesgo en la Entidad, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.</li><li>3. Orientar y asistir a las dependencias que lo requieran en el ejercicio y desarrollo de los mapas de riesgo de cada área para facilitar el cumplimiento de los mandatos legales.</li><li>4. Diseñar manuales, instructivos y metodologías relacionadas con la Administración del riesgo para aprobación del superior inmediato y para contribuir al cambio de cultura.</li><li>5. Diseñar y administrar la organización, control y ejecución de la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión en la Entidad para contribuir al cumplimiento de las metas y a su fortalecimiento Institucional.</li><li>6. Diseñar y proyectar las actividades de capacitación y formación a funcionarios de la Entidad, en el Sistema Integrado de Gestión y la Administración de riesgos, con el fin de contribuir a optimizar la gestión de este.</li><li>7. Recopilar y actualizar la información a nivel nacional de las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión y el análisis de riesgos.</li><li>8. Diseñar y coordinar los planes de auditoria del Sistema Integrado de Gestión.</li><li>9. Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con la validación y el seguimiento a los indicadores de gestión y resultados de los programas, proyectos y planes de acción de la entidad.</li></ol>	

10. Coordinar los procesos de racionalización, formalización y actualización de los procesos y procedimientos de la entidad
11. Coordinar y consolidar la elaboración de los planes de acción y mejoramiento del área.
12. Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de propuestas de organización estructural y funcional de la organización

#### 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. Con información suficiente y relevante.
3. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
4. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia, de forma veraz y oportuna.
5. Bajo los lineamientos y metodologías establecidos por el área para tal fin.
6. De acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.

#### 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 Derecho, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingenierías, Estadística 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 afines o relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.