

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN
NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – REGISTRO Y SELECCIÓN DE
OPERADORES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	19
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304001 Registro y Selección de Operadores
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios del registro y selección de operadores para garantizar la efectividad en el ejercicio de la Defensoría Pública en cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
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:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los documentos aportados por los aspirantes a operadores del servicio para su inscripción en el Registro Nacional de Aspirantes para acreditar la idoneidad profesional en los términos previstos en las normas legales y reglamentarias vigentes. 2. Proponer parámetros de evaluación de los resultados de la ejecución de los contratos con operadores en la prestación del servicio para adoptar medidas oportunas tendientes a mejorar la calidad del servicio en el marco de los estudios previos de conveniencia y oportunidad. 3. Verificar y hacer seguimiento a las solicitudes de certificado de disponibilidad presupuestal, su suficiencia y afectación, observando la distribución de recursos asignados a la prestación del servicio de defensoría pública. 4. Verificar y hacer seguimiento a la expedición efectiva y suficiente del registro presupuestal de cada contrato para cumplir con el requisito de perfeccionamiento presupuestal. 5. Mantener actualizadas las bases de datos de seguimiento y control de los trámites relacionados con la contratación hasta su liquidación como mecanismo de control interno que garantice el trámite efectivo y oportuno. 6. Proyectar pronunciamientos y actos administrativos que decidan las situaciones particulares que se presenten con motivo de la ejecución de los contratos de servicios de defensoría pública, como soporte a las decisiones que deban adoptarse en materia 	

<p>contractual.</p> <p>7. Proyectar y tramitar las actas de liquidación definitiva de los contratos de los operadores del servicio de defensoría pública para cumplir con las normas del Estatuto General de Contratación y la reglamentación interna.</p> <p>8. Prestar apoyo jurídico al grupo en asuntos contractuales y legales para verificar y asegurar el cumplimiento de las normas legales.</p>
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>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.</p> <p>2. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la dependencia.</p> <p>3. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.</p> <p>4. De acuerdo con las normas del Estatuto General de Contratación y la reglamentación interna en materia de contratación.</p> <p>5. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.</p> <p>6. Se realiza dentro de los plazos establecidos.</p> <p>7. De conformidad con los procedimientos y directrices establecidas.</p> <p>8. Teniendo en cuenta, la normatividad legal vigente establecida para el tema de contratación.</p>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, organización del estado, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.</p> <p>2. MISIONALES – INSTITUCIONALES: Marco legal institucional, tratados de derechos internacionales, conocimiento de los códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos del área, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, sistema penal acusatorio.</p> <p>3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: Contratación estatal en particular en materia de supervisión de contratos estatales, conocimiento del estatuto de presupuesto general de la nación, planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos de procesos y procedimientos propios de la Dirección Nacional de Defensoría Pública, manejo y elaboración de indicadores, conocimientos en ofimática, conocimiento y manejo de Sistemas de Control Interno, Sistemas de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas, procedimiento administrativo, análisis de información.</p> <p>4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.</p>
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
<p>1. Título profesional en Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración,</p>

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 posgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

