

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – REGIONALES – DEFENSORÍA REGIONAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	19
5. Ubicación Organizacional:	Regional
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	60 Regionales
8. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
9. Área:	Donde se ubique el cargo
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	0060 Defensor Regional
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos de la Regional relacionados con la gestión administrativa en cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Hacen parte de este 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"><li>1. Diseñar, organizar, ejecutar y controlar procesos y procedimientos relacionados con Administración y manejo del trámite administrativo de la Regional.</li><li>2. Responder por el manejo de la caja menor asignada la Regional, atendiendo las disposiciones legales vigentes.</li><li>3. Realizar la verificación de los informes que realicen los contratistas asignados a la regional, con el fin llevar un control de las gestiones adelantadas.</li><li>4. Atender y dirigir las actividades relacionadas con las áreas que componen la Secretaría General para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</li><li>5. Dar respuesta oportuna a las peticiones realizadas en el nivel central en temas relacionados con la parte administrativa, atendiendo las directrices impartidas en el nivel central.</li><li>6. Mantener actualizado y organizado el archivo de los trámites y gestiones adelantadas.</li><li>7. Elaborar y suministrar al superior inmediato información relacionada con la parte administrativa de la regional con el fin de que el mismo pueda realizar las recomendaciones pertinentes al nivel central.</li><li>8. Asistir, controlar y ejecutar procesos y procedimientos relacionados con temas administrativos como caja menor, supervisión de la parte administrativa y contratación.</li><li>9. Propender por que los servidores públicos de la regional conozcan de manera oportuna y clara la realización de trámites administrativos en el nivel central, con el fin de garantizar la celeridad de los procesos.</li><li>10. Registrar y mantener actualizados los sistemas de información que para tal efecto</li></ol>	

sean creados.

#### 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 conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
3. De forma veraz y oportuna.
4. De acuerdo con los lineamientos dados por el jefe inmediato.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Conocimientos básicos de la Constitución Política, estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la Entidad, Derechos Humanos, y Derecho Internacional Humanitario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Régimen salarial y prestacional, específicos y técnicos sobre seguridad social, básicos sobre régimen presupuestal en gastos de personal, retención en la fuente y tributarios laborales, manejo de créditos, conocimiento de normas y trámites de presupuesto, conocimientos básicos en ofimática, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Comprensión de lectura y lenguaje, relaciones interpersonales y habilidades administrativas, capacidad analítica y matemática

#### VI. RANGO 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)

Categoría: Información

Clases: Escrita, digital, verbal, presencial.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Derecho, Economía, Administración, Contaduría y Afines, 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. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.