

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – REGIONALES – DEFENSORÍAS  
REGIONALES**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
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>	
<p>Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva, participando en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos del área administrativa, logística e infraestructura computacional, redes, sistemas de información y ofimática de la Regional para contribuir a la efectividad de los Derechos Humanos en cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>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:</p> <p><b><u>EN EL ÁREA DE SISTEMAS</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo y/o garantías de equipos de cómputo.</li> <li>2. Administrar la instalación y/o adecuación de redes de datos que exista en la Regional.</li> <li>3. Mantener actualizado el inventario de hardware, software y redes de datos.</li> <li>4. Brindar asistencia técnica y capacitación a los usuarios del Sistema de Información, ofimática, Internet, etc.</li> <li>5. Instalar y asistir técnicamente a la Regional en conectividad.</li> <li>6. Verificar el correcto funcionamiento de UPS.</li> <li>7. Realizar el soporte técnico a la infraestructura computacional, redes de datos, software misional y ofimática de la Regional.</li> <li>8. Controlar la instalación de software en cada uno de los equipos de la Regional para cumplir con los derechos de autor.</li> <li>9. Actualizar el inventario de la infraestructura tecnológica de la Regional asignada (equipos de cómputo, portátiles, impresoras, fotocopadoras, scanner, fax, plotters, aires acondicionados, teléfonos, UPS) entre otros.</li> <li>10. Llevar un control y ejecución del mantenimiento preventivo, correctivo y garantías de elementos correspondientes a la infraestructura tecnológica de la Regional asignada.</li> </ol>	

11. Participar en proyectos de desarrollo de aplicaciones y/o sistemas de información convenidos por la Oficina de Sistemas y el Defensor Regional.
12. Asumir la implementación, desarrollo y operatividad de todos los Sistemas de Información que se utilicen en la Regional, para el cumplimiento de la misión de la entidad.
13. Cumplir con las demás funciones asignadas (en lo técnico) por el Jefe de la Oficina de Sistemas del nivel Central, procurando unidad técnica Institucional para optimizar el funcionamiento y servicio defensorial.

#### **EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA**

1. Realizar las actividades y procedimientos administrativos relacionados con inventarios, logística general, archivo de la Regional para contribuir al cumplimiento y funcionamiento de la misma.
2. Apoyar la aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con servicios generales, bienes, archivo, inventarios y logística de la Entidad.
3. Realizar las actividades relacionadas con las necesidades de las regionales, dentro del marco de la contratación estatal.
4. Participar en el seguimiento y supervisión del proceso de contratación en temas relacionados con su área de desempeño por asignación del Defensor Regional.
5. Consolidar la información estadística mensual de los programas que maneja la Regional.
6. Participar en la coordinación del proceso y actividades a realizar a nivel regional del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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.

#### **EN EL ÁREA DE SISTEMAS**

1. De conformidad con las directrices del nivel central específicamente de la Oficina de Sistemas y de los procesos y procedimientos para tal fin.
2. De conformidad con las necesidades de la Regional y las directrices del nivel central – Oficina de Sistemas.
3. De acuerdo con los lineamientos establecidos y de forma oportuna.
4. Siguiendo las políticas Institucionales.
5. De conformidad con las necesidades de la Regional y lineamientos Institucionales.
6. Teniendo en cuenta procesos, procedimientos e instrucciones de la Oficina de Sistemas.
7. Siguiendo instrucciones y medios de la Oficina de Sistemas.
8. De acuerdo al protocolo creado para estos efectos.
9. Procurando un óptimo funcionamiento y servicio en la Regional.
10. Siguiendo instrucciones, metodologías, procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
11. De conformidad con la naturaleza, el nivel y el área de desempeño del cargo.

### **EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA**

1. De conformidad con las directrices del nivel central.
2. Se apoya según el protocolo creado para tal fin y conforme a los requerimientos institucionales.
3. Teniendo en cuenta las directrices de la normatividad legal vigente, las instrucciones impartidas y de acuerdo a los requerimientos solicitados.
4. En forma oportuna y siguiendo directrices institucionales.
5. De acuerdo con los parámetros y mecanismos establecidos por la Regional.
6. De acuerdo a los lineamientos establecidos por la Regional y el Nivel Central sobre este tema.

### **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, básico Derechos Humanos, y DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Estructura de texto jurídico, conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, análisis de información, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, conocimiento básicos en ofimática.
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 Ingeniería de Sistemas, en áreas de conocimiento y núcleos básicos de conocimiento afines con las funciones del cargo y tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.