

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA REGIONALES

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:	50 Secretaria General
8. Dependencia:	50 Secretaria General
9. Área:	5003 Gestión Administrativa para Regionales
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar acciones, planes, programas procesos y procedimientos, propios de la dependencia para contribuir en el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
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 esta resolución y las siguientes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en las reuniones a la que sea designado por el superior inmediato y que estén relacionadas con los trámites administrativos en las regionales de la Entidad.2. Preparar conceptos relacionados con el área de desempeño, al responsable del Grupo.3. Establecer y mantener contacto permanente con las defensorías regionales con el fin garantizar que los procesos a su cargo se culminen y realicen atendiendo los lineamientos Institucionales y Legales.4. Asesorar al responsable del Grupo en temas relacionados con la gestión administrativa de las regionales.5. Diseñar las políticas o directrices relacionadas con el manejo de inventarios, viáticos, bienes, transporte de las diferentes defensorías regionales.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.3. Con información suficiente y relevante	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, estructura y organización del Estado, normas sobre contratación estatal, Código Disciplinario Único, Seguridad Social.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la Defensoría, básico de Derechos Humanos, planeación estratégica de la Defensoría, DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, indicadores, análisis de información, básicos sobre Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno, ofimática, planes y programas de capacitación.
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 o 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 relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.