

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaria General
8. Dependencia:	50 Secretaria General
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0050 Secretario General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría General, para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.	
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"><li>1. Prestar apoyo jurídico o técnico en la revisión de todos los actos administrativos y procedimientos que se suscriban en la Secretaría General y sean proyectados por las Subdirecciones.</li><li>2. Revisar los procedimientos y actos administrativos que se originen por comisiones, viáticos y autorización de desplazamientos fuera de su sede.</li><li>3. Acompañar y asistir a las dependencias adscritas a la Secretaría General en los trámites y articulaciones necesarios para el cumplimiento cabal de los objetivos institucionales.</li><li>4. Apoyar y asistir a las demás áreas de la Defensoría del Pueblo a nivel central en los procesos propios de la dependencia.</li><li>5. Realizar recomendaciones y actualizaciones en los procedimientos, cuando la ley así lo indique.</li><li>6. Enviar la información relacionada con los actos administrativos y procedimientos a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional para ser publicada en la página web y demás canales de comunicación de la Entidad.</li></ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Siguiendo los lineamientos establecidos por la dependencia.</li><li>3. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.</li><li>4. Siguiendo los lineamientos establecidos por el superior inmediato.</li><li>5. Cumpliendo con los criterios previstos en el Sistema Integrado de Gestión.</li></ol>	

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del Estado, políticas públicas, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la Entidad, básico en Derechos Humanos, DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos, manejo y elaboración de indicadores, análisis de información, básicos sobre Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, ofimática.
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, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingenierías, o en áreas relacionada 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. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.