

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – SECRETARÍA GENERAL

### 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:                     | No aplica                 |
| 10. Sub área:                | No aplica                 |
| 11. Cargo del Jefe:          | 0050 Secretario General   |

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión 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:

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.
2. Revisar los procedimientos y actos administrativos que se originen por comisiones, viáticos y autorización de desplazamientos fuera de su sede.
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.
4. Apoyar y asistir a las demás áreas de la Defensoría del Pueblo a nivel central en los procesos propios de la dependencia.
5. Realizar recomendaciones y actualizaciones en los procedimientos, cuando la ley así lo indique.
6. Apoyar la revisión de los actos administrativos que reconocen y orden el pago a beneficiarios de sentencias judiciales dentro de las acciones de grupo tramitadas en el Fondo para la Defensa de los Derechos e Intereses Colectivos – FDDIC.
7. Supervisar el envío de 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.
8. Hacer seguimiento al servicio prestado al ciudadano y atender las quejas y reclamos presentados sobre el desempeño de las dependencias y personas que laboran en la Entidad en coordinación y articulación con la Oficina de Control Interno.

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
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>POLÍTICAS – ESTADO:</b> Constitución Política, organización del Estado, políticas públicas, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.</li> <li>2. <b>MISIONALES INSTITUCIONALES:</b> Estructura organizacional y funcional de la Entidad, básico en Derechos Humanos, DIH.</li> <li>3. <b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:</b> Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, análisis de información, básicos sobre Sistema de Control Interno, Servicio al Ciudadano, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, ofimática, presupuesto.</li> <li>4. <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:</b> Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, habilidades comunicativas, creatividad e innovación.</li> </ol>
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
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en Derecho, Ciencias Sociales o Humanas, 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</li> <li>2. Título de postgrado en áreas afines con las funciones a desempeñar.</li> <li>3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.</li> </ol>