

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|------------------------------|---------------------------|
| 1. Denominación: | Profesional Especializado |
| 2. Tipo Cargo: | Administrativo |
| 3. Código Cargo: | 2010 |
| 4. Grado del Cargo: | 19 |
| 5. Ubicación Organizacional: | Central |
| 6. Nivel del cargo: | Profesional |
| 7. Ubicación Funcional: | 50 Secretaría General |
| 8. Dependencia: | 50 Secretaría General |
| 9. Área: | No aplica |
| 10. Sub área: | No aplica |
| 11. Cargo del Jefe: | 0050 Secretario General |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y administrativa 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. Revisar 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. Revisar 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. Realizar seguimiento a los diferentes programas y proyectos de la dependencia.
8. Revisar los documentos concernientes al manejo presupuestal y financiero de la Entidad.
9. 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.

| 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. Siguiendo los lineamientos establecidos por la dependencia. 3. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 4. Siguiendo los lineamientos establecidos por el superior inmediato. 5. Cumpliendo con los criterios previstos en el Sistema Integrado de Gestión. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 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, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, análisis de información, Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, ofimática, presupuesto. 4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación. |
| 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"> 1. Título profesional en Derecho, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Matemáticas, 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 afines con las funciones a desempeñar. 3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar. |