

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	50 Secretaría General
9. Área:	Donde se ubique el cargo
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	0050 Secretario General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos de la Secretaría General, para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.	
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 administrativo en lo relacionado con la gestión y procedimientos.</li><li>2. Participar en la implementación del plan estratégico de la dependencia y proyectar los informes respectivos.</li><li>3. Revisar los actos administrativos, procedimientos y sus mandatos, las actas de posesión y demás documentos que se suscriban en la dependencia.</li><li>4. Recopilar y consolidar la información necesaria para la presentación de informes de la Secretaría General.</li><li>5. Acompañar y asistir a los diferentes grupos de la dependencia, en los trámites y articulaciones necesarias para el cumplimiento cabal de los objetivos institucionales.</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. Cumpliendo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.</li><li>3. Oportunamente siguiendo instrucciones del superior inmediato.</li><li>4. Oportunamente de acuerdo a instrucciones recibidas.</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></ol>	

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, Atención al Ciudadano, 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 Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingenierías, Ciencias de la Salud, Ciencias de la Educación, Matemáticas, Estadística y afines y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.