

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – SECRETARIA GENERAL –
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SERVICIOS – TRANSPORTES**

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 Secretaría General
8. Dependencia:	5020 Subdirección Administrativa
9. Área:	502003 Servicios
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas relacionados con el área de transportes y mantenimiento de los vehículos para contribuir al cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.</p>	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Hacen parte de éste perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en ésta resolución y las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento integral del parque automotor como los equipos de comunicaciones asignados a los vehículos de la Entidad. 2. Mantener actualizado el registro de ingreso y salida del parque automotor del nivel central. 3. Realizar el trámite correspondiente para el pago de impuestos, seguros, revisión tecno mecánica del parque automotor de la Entidad, así como llevar el control de su vencimiento. 4. Llevar el registro y control del consumo de combustible del parque automotor de la Entidad. 5. Hacer seguimiento a los contratos para la supervisión e interventoría de los mismos cuando se relacionen con los vehículos de la Entidad. 6. Participar en las etapas precontractuales y contractuales para la adquisición, mantenimiento y adecuaciones del parque automotor de la Entidad. 7. Coordinar las actividades del grupo de conductores 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. De acuerdo a procesos y procedimientos. 3. Teniendo en cuenta los tiempos de vencimiento. 4. Con información suficiente y relevante. 5. En concordancia con el cronograma 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. POLÍTICAS–ESTADO: Básicos de la Constitución Colombiana, y Estructura del Estado, Código Disciplinario Único. 2. MISIONALES INSTITUCIONALES: Estructura Organizacional y funcional de la Defensoría, Estructura de Subdirección Administrativa, DIH. 3. ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES: Conocimientos básicos de mecánica automotriz, normas de tránsito y transporte, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, normatividad y gestión documental, metodología de investigación y diseño de proyectos, manejo de sistemas de información, manejo y elaboración de indicadores, básicos de manejo presupuestal, básicos en Sistema de Control Interno, MECÍ y Sistema de Gestión de Calidad. 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 Ingenierías, Economía, Administración, Contaduría y Afines o relacionadas 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.