

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – SECRETARÍA GENERAL –  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SERVICIOS**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
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 Secretaría General
8. Dependencia:	5020 Subdirección Administrativa
9. Área:	502003 Servicios
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Diseñar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de la Subdirección Administrativa en temas relacionados con mantenimiento, transportes, pasajes y viáticos y servicios públicos para contribuir con el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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"><li>1. Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Compras de la vigencia y del anteproyecto de presupuesto.</li><li>2. Consolidar las necesidades de bienes y servicios requeridos por la Entidad, para elaborar y modificar el Plan de Compras.</li><li>3. Plantear los traslados presupuestales necesarios para cubrir necesidades pendientes de la Entidad, realizando los pagos respectivos para dar cumplimiento a la ley.</li><li>4. Participar en el diseño, organización, programación, ejecución y control del presupuesto estimado para garantizar la atención de las necesidades relacionadas con las funciones propias de las áreas.</li><li>5. Elaborar la proyección de la distribución del presupuesto asignado para gastos generales con el fin de cumplir por lo requerido en el plan de necesidades.</li><li>6. Elaborar el reporte del plan de compras al Sistema de información establecido.</li><li>7. Proyectar propuestas de traslado presupuestales en gastos generales con el fin de cubrir los requerimientos imprevistos y no contemplados en el plan de compras.</li><li>8. Mantener actualizada la “hoja de vida” de los bienes de propiedad de la Entidad.</li></ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<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. Teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos.</li></ol>	

3. De acuerdo a la actualización de las partidas presupuestales.
4. De acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Siguiendo lineamientos institucionales y de forma oportuna.
6. Siguiendo las instrucciones del superior inmediato.
7. Oportunamente con estándares de calidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, Estructura y Organización del Estado, Normas sobre Contratación Estatal, Código Disciplinario Unico.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Estructura Organizacional y funcional de la Defensoría, Derechos Humanos y DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Conocimientos en Kárdex para inventarios, manejo de almacén, presupuestos, Planeación Estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, análisis de información, conocimientos sobre Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, conocimiento básicos en ofimática, conocimiento, manejo y Administración del Mapa de Riesgos, conocimiento en la norma Técnica de Calidad ISO 9000, conocimientos básicos en mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y transportes.
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, 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 relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.