

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – SECRETARIA GENERAL –
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

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:	5020 Subdirección Administrativa
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0080 Subdirector
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas, proyectos e informes relacionados con la gestión administrativa de la Subdirección, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.	
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. Participar en el cumplimiento de las funciones asignadas o delegadas a esta Subdirección.2. Hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el MECI, Control Interno y Sistemas de Gestión de Calidad.3. Consolidar la información de las áreas internas de la Subdirección para la presentación de informes gubernamentales o institucionales requeridos.4. Elaborar informes relacionados con la Planeación Estratégica, Plan Integrado de Gestión, Plan de Acción, Plan de Mejoramiento y Mapa de Riesgos y en general informes de carácter administrativo.5. Mantener actualizados los procesos y procedimientos de la Subdirección.6. Realizar los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos asignados a la Subdirección.	
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 conformidad con las políticas institucionales establecidas y las directrices establecidas por la Coordinación de Gestión del Talento Humano.3. Estableciendo mecanismos para su actualización	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, Organización del Estado, Normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único. 2. MISIONALES – INSTITUCIONALES: Marco Legal Institucional, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, conocimiento en investigación. 3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: Planeación Estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de Indicadores, conocimientos en ofimática, análisis de información, conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, Contratación Estatal. 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, 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 a las funciones a desempeñar. 3. Tres (3) años de experiencia profesional, relacionada con las funciones a desempeñar.