

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) - SECRETARÍA GENERAL –
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

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:	5020 Subdirección Administrativa
9. Área:	5020 Subdirección Administrativa
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de gestión de servicios administrativos de la Entidad, para promover el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales, legales y constitucionales.	
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. Hacer seguimiento permanente al desarrollo de los procesos y procedimientos de la subdirección Administrativa con base en el Sistema Integrado de Gestión a fin de garantizar el cumplimiento de las políticas institucionales y normas vigentes.2. Elaborar los planes de acción, programas de mejoramiento y mapas de riesgos de la Subdirección para contribuir al crecimiento y fortalecimiento de la Institución.3. Realizar los programas de formación que adelante la entidad en relación con el proceso de gestión de servicios administrativos a fin de facilitar a los servidores públicos comprender los temas relacionados.4. Elaborar los pre-pliegos, pliegos de condiciones e invitaciones públicas para la adquisición de obras bienes y servicios de la Subdirección Administrativa.5. Elaborar los actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión contractual a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la subdirección y planes institucionales.6. Realizar los procedimientos de contratación en la Subdirección Administrativa con el fin de adquirir las obras, bienes y servicios que la Entidad requiera.7. Elaborar las minutas de los contratos y convenios, modificaciones, adiciones o prórrogas de los mismos.8. Revisar las actas de liquidación de los contratos que lo requieran, para la firma del ordenador del gasto.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los informes de gestión se presentan con oportunidad y en los tiempos y términos	

<p>establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> Los estudios previos en relación con el proceso de contratación de la subdirección se elabora de acuerdo a los planes y programas y responden a la normatividad vigente sobre la materia. Los diagnósticos sobre el desarrollo y efectividad en la implementación de los planes de acción, programas de mejoramiento y mapas de riesgos de la Subdirección, se realizan de acuerdo a un análisis previo del cumplimiento de los procesos y procedimientos contribuyendo a la toma de decisiones para realizar acciones correctivas o de mejoramiento. Los actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión contractual se remiten con oportunidad para la firma del ordenador del gasto. Los documentos requeridos en la implementación de los planes, programas y proyectos formulados por la subdirección se elaboran de acuerdo con los protocolos y los criterios establecidos en el Sistema Integrado de Gestión. Los procedimientos de contratación en la Subdirección Administrativa se implementan de acuerdo con los protocolos e instructivos establecidos. Las minutas de los contratos y convenios, modificaciones, adiciones o prórrogas, se elaboran de acuerdo la normatividad vigente sobre la materia y en los términos señalados por la constitución y la ley. Las actas de liquidación de los contratos se elaboran dentro de los términos establecidos y de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. Los pre-pliegos, pliegos de condiciones e invitaciones públicas para la adquisición de obras bienes y servicios de la Subdirección Administrativa se revisan y estudian siguiendo las instrucciones del superior inmediato. Los programas de formación que se realicen en relación con el proceso de gestión de servicios administrativos, responde a modelos pedagógicos institucionales facilitando la comprensión de los temas desarrollados.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, organización del Estado, Código Disciplinario Único, Gestión Pública. MISIONALES – INSTITUCIONALES: Marco legal institucional, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario. PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES: Planeación estratégica, contratación estatal, gestión administrativa, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, Administración de mapas de riesgos, Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.
<p>VI. RANGOS DE APLICACIÓN</p> <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>
<p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>

1. Título profesional en Derecho, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, arquitectura y afines, Matemáticas, Estadística o núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones a desempeñar 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.