

**SUBDIRECTOR 23 (0080) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Subdirector
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	0080
4. Grado del Cargo:	23
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Directivo
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5020 Subdirección Administrativa
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0050 Secretario General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir, coordinar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los recursos y servicios administrativos de la Entidad para garantizar el normal funcionamiento y el cumplimiento de la línea de visión del fortalecimiento institucional de la Defensoría del Pueblo en atención a su misión constitucional y legal.</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. Dirigir la elaboración y ejecución del plan general de adquisiciones de bienes y servicios, dando cumplimiento a las normas administrativas y fiscales que lo regulan.2. Dirigir, orientar, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de la Defensoría del Pueblo, velando por el cumplimiento de las normas vigentes sobre estas materias y garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de la Entidad.3. Orientar y asesorar a la Secretaría General en la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos de la Defensoría del Pueblo.4. Dirigir la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental de la entidad, garantizando la prestación de los servicios de correspondencia y archivo, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la nación.5. Dirigir la prestación de los servicios de apoyo logístico a las diferentes dependencias de la Defensoría del Pueblo.6. Dirigir la gestión contractual que tienen que ver con el área administrativa para velar por la adecuada prestación de los servicios y la ejecución de los presupuestos asignados.	

7. Dirigir y controlar bajo la dirección del Secretario General la prestación de los servicios de correspondencia, almacén, seguridad y vigilancia, transportes, mantenimiento, compras, aseo y cafetería, monitoreo de alarmas y demás contratos para garantizar la buena prestación del servicio, para un normal funcionamiento de la Entidad.
8. Vigilar y supervisar la interventoría de los contratos de su dependencia, en especial lo de obra, reparación y mantenimiento de las instalaciones locativas de la Defensoría del Pueblo.
9. Velar por el desarrollo arquitectónico de la Defensoría del Pueblo con el fin de optimizar la prestación del servicio.
10. Coordinar y controlar todo lo relacionado con los contratos de servicios generales en las diferentes Regionales para garantizar la oportuna prestación del servicio.
11. Asistir y participar en los comités de contratación y gasto de la entidad con el fin de optimizar el uso de los recursos.
12. Dirigir y coordinar el pago de los cánones de arrendamiento correspondientes a los inmuebles donde funcionan las regionales de la Defensoría del Pueblo para garantizar el normal funcionamiento institucional en las diferentes zonas del país.
13. Orientar y gestionar respuestas a las necesidades que requieran las regionales para brindar el apoyo solicitado por las diferentes unidades de gestión.
14. Conducir y controlar la elaboración del plan de compras y ponerlo a consideración de la Secretaría General con su respectivo soporte para adquirir los bienes y servicios que demanda la Entidad.
15. Orientar la elaboración del programa de seguros generales que busca protección efectiva de activos e intereses patrimoniales, los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Defensoría del Pueblo por lo que sea legalmente responsables.
16. Informar al Grupo de Contratación todo lo relacionado con el incumplimiento de los contratos inherentes a su dependencia para hacer efectivas las cláusulas contractuales y preservar el patrimonio público.
17. Mantener actualizadas las pólizas de seguro de la Entidad para garantizar en caso de siniestro de la integridad de bienes, personas y las indemnizaciones a que hubiere lugar.
18. Coordinar y verificar el cumplimiento de las disposiciones sobre actualización de inventarios y de archivo con el fin de contar con la información actualizada.
19. Orientar y supervisar la entrega de los elementos adquiridos para el normal funcionamiento de la Entidad.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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. Siguiendo los lineamientos de gestión y administración definidos por la Entidad.
3. De acuerdo con los procedimientos establecidos
4. Cumpliendo con las normas urbanísticas y de diseño vigente.
5. Cumpliendo con la normatividad de contratación estatal y demás directrices institucionales.
6. Oportunamente cumpliendo con los criterios de calidad.
7. De acuerdo con las políticas de la Subdirección Administrativa y de la Entidad.
8. Siguiendo un plan de atención programado.
9. De acuerdo a las necesidades del servicio.
10. Acorde a los requisitos formales establecidos en el formato adoptado por la Secretaría General.
11. Siguiendo el funcionamiento del Manual de Procesos y Procedimientos del área.
12. Siguiendo los lineamientos de la Secretaría General.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. POLÍTICAS – ESTADO: Conocimientos de la Constitución Política del Estado y estructura del Estado, Código Único Disciplinario. 2. MISIONALES – INSTITUCIONALES: Estructura Organizacional y funcional de la Entidad, Marco legal Institucional, Tratados de Derechos Internacionales, Conocimiento de los Códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos de la Dirección, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Derechos Colectivos y Grupos vulnerables, Conocimientos en investigación y pedagogía. 3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES: Conocimientos en ley de Contratación estatal y sus derechos reglamentarios, ley Orgánica de Presupuesto, Tributaria, gestión administrativa, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos; Manejo y elaboración de indicadores, informática e internet básica, sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas. 4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Liderazgo, Habilidad Gerencial, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal, Conocimiento del Entorno.
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, Ciencias Sociales o Humanas, 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 relacionadas con las funciones a desempeñar. 3. Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.