

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
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:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0080 Subdirector
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar 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. Recopilar la información de las áreas internas de la Subdirección para la presentación de informes gubernamentales o institucionales requeridos.2. Realizar registros y seguimientos de Administración de personal de la Subdirección, para presentación del superior inmediato (incapacidades, licencias, permisos, vacaciones, compensatorios, etc.)3. Consolidar, proyectar y elabora informes relacionados con Planeación Estratégica, Plan de Acción, Plan de Mejoramiento y Mapa de Riesgos y en general informes de carácter administrativo.4. Actualizar los procesos y procedimientos de la Subdirección.5. Participar en 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.3. De acuerdo con las directrices establecidas por la Subdirección de Gestión del Talento Humano.4. De acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato.	

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, Ciencias Sociales o Humanas, 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.