



RESOLUCIÓN No. 1928

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

EL DEFENSOR DEL PUEBLO

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en los numerales 1 y 22 del artículo 5 del Decreto Ley 25 de 2014 y,

CONSIDERANDO:

Que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, debe responder a las necesidades del servicio y a los requerimientos de las diferentes dependencias de la Entidad para el logro de las metas propuestas.

Que el artículo 14 de la Resolución No. 1488 de 2018, asignó a la Subdirección de Gestión del Talento Humano la función de administrar el Manual Específico de Funciones por competencias laborales de acuerdo a la dinámica laboral y a las necesidades objetivas del trabajo, así como velar por la aplicación de lo establecido en esta Resolución y sus anexos.

Que mediante Resolución No. 117 del 26 de enero de 2023 se crea el Centro de Conciliación de la Defensoría del Pueblo Regionales Bogotá y Cundinamarca y se adopta su Reglamento Interno.

Que mediante Resolución No. 167 del 2 de febrero de 2023 se conforman los Grupos Internos de Trabajo en la Defensoría del Pueblo

Que revisadas las fichas del manual de funciones anexas a la Resolución No. 1488 de 2018, se evidenció que, para el caso de las Defensorías Delegadas y las Defensorías Regionales, dada la carga de trabajo y la demanda funcional que recae sobre las mismas, se hace necesario la inclusión de un perfil profesional que apoye y articule las labores administrativas de dichas dependencias y favorezca la dinámica funcional de las mismas.

Que, de conformidad con lo anterior y acorde con los requerimientos evidenciados para el cumplimiento de los objetivos institucionales, se hace necesario modificar el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenidas en la Resolución No. 1488 de 2018 y adicionar algunas fichas descriptoras de cargos contenidas en su Anexo al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, , de acuerdo con las necesidades del servicio.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo Primero. Adicionar al Anexo 1 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo las siguientes fichas descriptoras de cargos contenidas en la Resolución No. 1488 del 3 de diciembre de 2018:



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 2

DESPACHO DEL VICEDEFENSOR DEL PUEBLO

ASESOR 21 (1030) – DESPACHO DEL VICEDEFENSOR DEL PUEBLO –

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
1. Denominación:	Asesor
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	1030
4. Grado del Cargo:	21
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Asesor
7. Ubicación Funcional:	20 Despacho del Vicedefensor del Pueblo
8. Dependencia:	20 Despacho del Vicedefensor del Pueblo
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe	0020 Vicedefensor del Pueblo
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Vicedefensor del Pueblo en la formulación e implementación de políticas, estrategias, estudios, proyectos e investigaciones, relacionadas con los procesos estratégicos, misionales, de soporte y de monitoreo y evaluación de la Entidad, para contribuir con los objetivos y metas Institucionales.	
III. DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALES	
Hacen parte de este perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en esta Resolución y las siguientes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Vicedefensor del Pueblo en la evaluación de los planes, programas y proyectos en el marco de los procesos de la Entidad.2. Orientar el diseño de mecanismos para el seguimiento y cumplimiento de las instrucciones que profiera el Vicedefensor del Pueblo para el desempeño de las funciones constitucionales y legales de la Entidad.3. Orientar el análisis de la información, recursos y experiencias que requiera el Vicedefensor del Pueblo para el cumplimiento de los procesos institucionales.4. Coordinar las actividades de articulación interinstitucional en lo que respecta a los procesos estratégicos para el cumplimiento de misión institucional.5. Asesorar al Vicedefensor del Pueblo en los asuntos relacionados en el cumplimiento de los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.6. Apoyar al Vicedefensor del Pueblo en los lineamientos para la elaboración del informe anual de gestión que debe presentar el Defensor del Pueblo al Congreso de la República.7. Asesorar la respuesta a derechos de petición y solicitudes de información o de trámites administrativos que sean dirigidas al Vicedefensor y el Defensor del Pueblo.8. Conducir los mecanismos que permitan acercar los proyectos, planes, programas e investigaciones efectuadas por la institución a la comunidad.	
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 acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.3. Oportunamente, de conformidad con los procesos y procedimientos.4. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.	



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 3

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado, ley 5 del 17 de junio de 1992, Derecho Administrativo, Hacienda Pública.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Marco legal institucional, estructura y funcionamiento institucional, tratados internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad, Jurisprudencia de la Corte Constitucional y Tribunales Internacionales de Derechos Humanos, Derechos Humanos, Política Pública, Derecho Constitucional.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Formulación y evaluación de proyectos, Sistemas Integrados de Gestión, Planeación Estratégica, procesos y procedimientos, herramientas ofimáticas, elaboración y gestión de documentos.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Experiencia profesional, conocimiento del entorno, construcción de relaciones, iniciativa.

VI. RANGO DE APLICACION

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior.

Clases: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia)

Categoría: Información

Clases: Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Ciencias Sociales, Humanas, Ingenierías o Económica, Administración, Ciencias de la Educación, Matemáticas, Estadística o áreas afines, relacionadas con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional o docente relacionada con las funciones a desempeñar

DEFENSORIAS DELEGADAS

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – DEFENSORIA DELEGADAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|------------------------------|---------------------------|
| 1. Denominación: | Profesional Especializado |
| 2. Tipo Cargo: | Misional |
| 3. Código Cargo: | 2010 |
| 4. Grado del Cargo: | 20 |
| 5. Ubicación Organizacional: | Central |
| 6. Nivel del cargo: | Profesional |
| 7. Ubicación Funcional: | 40 Defensorias Delegadas |
| 8. Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| 9. Área: | No aplica |
| 10. Sub área: | No aplica |
| 11. Cargo del Jefe: | 0040 Defensor Delegado |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar y ejecutar, planes programas y proyectos en la formulación e implementación de políticas y planes relacionados con los lineamientos y acciones correspondientes a los temas de competencia de la Delegada con el fin de fortalecer las diferentes acciones misionales y



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 4

administrativas encaminadas al cumplimiento de la misión, políticas y objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Hacen parte de este perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en esta Resolución y las siguientes:

1. Definir estrategias de gestión administrativa y misional para el adecuado funcionamiento de la Delegada, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad.
2. Diseñar y ejecutar proyectos, programas y planes a nivel administrativo y/o misional, dirigidos a optimizar el funcionamiento de la Delegada, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
3. Emitir conceptos técnicos o jurídicos, según corresponda, en las áreas afines con las funciones de la Delegada para orientar decisiones de la administración a nivel regional y central.
4. Realizar el seguimiento y revisión de los informes técnicos- misionales y/o administrativos que remiten los Defensores del Pueblo Regionales, con el fin de verificar la gestión de las Regionales en el marco de las temáticas competencia de la Delegada.
5. Llevar a cabo la revisión de los estudios de conveniencia y oportunidad para la contratación en cada vigencia, de quienes venían prestando el servicio cumplimiento con las disposiciones del Estatuto Contractual en materia de estudios previos.
6. Orientar la consolidación de estadísticas y estudios de investigación misional de las temáticas competencia de la Delegada, con el fin de contar con información completa y fidedigna para la presentación de informes de comportamiento del servicio.
7. Formular, consolidar y analizar indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la Delegada, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Integral y procedimientos de la entidad.
8. Gestionar y emitir de manera oportuna la respuesta a las peticiones y/o consultas generadas por las diferentes Defensorías Regionales y/o Entidades Nacionales y Territoriales realizadas con las temáticas de competencia de la Delegada.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento del sistema de Información y sus ajustes a las necesidades sobrevenientes, de acuerdo con la dinámica de los procesos y procedimientos con el fin de garantizar el ajuste oportuno del Sistema de Información, a las necesidades del servicio desde el punto de vista técnico y/o jurídico.
10. Analizar y recomendar acciones que fortalezcan las políticas institucionales y líneas estratégicas a cargo de la Delegada, así como los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los temas asignados.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. De conformidad con los lineamientos establecidos por el jefe de oficina, 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. 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.
3. Acorde con las políticas y directrices institucionales.
4. De acuerdo con los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Social en lo referente a la salud.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, Organización del Estado, Políticas Públicas, Normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISSIONALES INSTITUCIONALES:** Estructura Organizacional y funcional de la Entidad,



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

básico en Derechos Humanos, DIH.
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, 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, conocimiento básico en ofimática. Conocimientos básicos en seguros.
4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de equipos de trabajo y toma de decisiones.
VI. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none">Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior.Clases: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e–mail, teleconferencia)Categoría: Información
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">Título profesional en Ciencias Sociales o Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Derecho, 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.Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.Cuatro (4) años de experiencia profesional, relacionada con las funciones a desempeñar.

DEFENSORIA REGIONAL BOGOTA – CUNDINAMARCA
CENTRO DE CONCILIACIÓN

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – CENTRO DE CONCILIACION

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	20
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	Donde se ubique
9. Área:	Donde se ubique
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0030 Director Nacional
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar y gestionar los planes, programas y proyectos de formulación e implementación de políticas y relacionados con los procesos estratégicos, misionales y administrativos de competencia del Centro de Conciliación, con el fin de fortalecer las diferentes acciones de la dependencia encaminadas al cumplimiento de la misión, políticas y objetivos institucionales, garantizando con ello la prestación del servicio a nivel territorial en condiciones de eficiencia, eficacia, oportunidad y calidad.	



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 6

III. DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALES

Hacen parte de este perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en esta Resolución y las siguientes:

1. Diseñar y ejecutar proyectos, programas y planes a nivel misional, dirigidos a optimizar el funcionamiento del Centro de Conciliación, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
2. Desarrollar estrategias de gestión administrativa y misional para el adecuado funcionamiento de la Centro de Conciliación, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad.
3. Desarrollar, coordinar y supervisar la ejecución de las políticas institucionales en materia de prestación del servicio de atención, orientación, asesoría, y consulta al usuario.
4. Atender y resolver las reclamaciones de los usuarios por irregularidades, discrepancias o inconformidades relativas a la prestación del servicio.
5. Intervenir de oficio o a petición de cualquier ciudadano ante las autoridades de su jurisdicción, cuando se evidencie la amenaza y/o vulneración de los Derechos Humanos, haciendo para ello las recomendaciones y observaciones necesarias.
6. Emitir conceptos técnicos o jurídicos, según corresponda, en las áreas afines con las funciones del Centro de Conciliación.
7. Llevar a cabo la revisión de los estudios de conveniencia y oportunidad para la contratación en cada vigencia, de quienes venían prestando el servicio cumplimiento con las disposiciones del Estatuto Contractual en materia de estudios previos.
8. Orientar la consolidación de estadísticas y estudios de investigación misional de las temáticas competencia del Centro de Conciliación con el fin de contar con información completa y fidedigna para la presentación de informes de comportamiento del servicio.
9. Gestionar y emitir de manera oportuna la respuesta a las peticiones y/o consultas generadas por las diferentes instancias, entidades, organizaciones, organismos de control e instituciones, relacionadas con las temáticas de competencia del Centro de Conciliación.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento del sistema de Información y sus ajustes a las necesidades sobrevinientes, de acuerdo con la dinámica de los procesos y procedimientos, con el fin de garantizar el ajuste oportuno del Sistema de Información a las necesidades del servicio desde el punto de vista técnico y/o jurídico.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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.
En concordancia con el cronograma, con los procesos y procedimientos establecidos.
Cumpliendo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

POLÍTICAS–ESTADO: Conocimientos básicos de la Constitución Política, estructura del estado, Código Disciplinario Único.

MISIONALES INSTITUCIONALES: Estructura organizacional y funcional de la entidad, básico en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES: Mecánica del sistema penal acusatorio, conocimientos en formulación y desarrollo de políticas y estrategias de investigación criminalística y Ciencias forenses, conocimientos y manejo de protocolos y manuales de investigación criminal, criminalística y Ciencias forenses, manejo de protocolos de cadena de custodia, estructuración de planes y programas de innovación y desarrollo científico–tecnológico en criminalística y Ciencias forenses e investigación criminalística, Sistema de Gestión de calidad, Control Interno y Modelo Estándar de Control Interno.



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 7

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de equipos de trabajo y toma de decisiones.

VI. RANGOS DE APLICACION

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).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias de la Educación, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Matemáticas, Estadística y afines, 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. Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – CENTRO DE CONCILIACIÓN.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| 1. Denominación: | Profesional Especializado |
| 2. Tipo Cargo: | Misional |
| 3. Código Cargo: | 2010 |
| 4. Grado del Cargo: | 19 |
| 5. Ubicación Organizacional: | Central |
| 6. Nivel del cargo: | Profesional |
| 7. Ubicación Funcional: | 60 Regionales |
| 8. Dependencia: | 6005 Defensoría Regional Bogotá |
| 9. Área: | |
| 10. Sub área: | No aplica |
| 11. Cargo del Jefe: | 0060 Defensor Regional |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con la prestación de sus servicios profesionales como conciliador en derecho y brindar asistencia jurídica en la Defensoría del Pueblo., para garantizar la efectividad en la atención, orientación, asesoría, y consulta al usuario, en cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad

III. DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALES

Hacen parte de este perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en esta Resolución y las siguientes:

1. Aceptar la designación para el asunto objeto de la conciliación, salvo que esté incurso en alguna causal de impedimento, de conflicto de interés o fuerza mayor.
2. Validar los requisitos sobre los casos asignados y emitir conceptos técnicos o jurídicos, que determine si son conciliables o no.
3. Citar a las partes de conformidad con lo dispuesto en la ley 2220 de 2022 o de aquellas que la modifiquen, deroguen, aclaren, sustituyan o complementen, así como lo dispuesto en el reglamento expedido por la Entidad y de aquellas disposiciones que se expidan en relación con este particular.



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 8

4. Citar por solicitud de las partes o de acuerdo con su criterio, a quienes deban asistir a la audiencia, incluidos los expertos en la materia objeto de conciliación.
5. Dirigir la audiencia de conciliación, de manera personal e indelegable, además de ilustrar a los comparecientes acerca del objeto, alcance y límites de la conciliación.
6. Motivar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo con base en los hechos tratados en la audiencia, definiendo una estrategia de conciliación como medio para superar las diferencias.
7. Generar el acta de conciliación en caso de acuerdo total o parcial.
8. Suministrar información veraz y completa en el procedimiento de inscripción en la lista del centro de conciliación.
9. Entregar al coordinador o a quien corresponda del centro de conciliación en el cual se encuentre inscrito, el original del acta de conciliación, o de las constancias y los documentos aportados por las partes y/o el archivo digital cuando medió la utilización de medios tecnológicos para adelantar el procedimiento conciliatorio, dentro del dos (2) días siguientes al de la audiencia. La constancia de inasistencia deberá ser entregada dentro de los cuatro (4) días hábiles después de realizada la audiencia.
10. Expedir cualquier certificación que sea solicitada por las partes, relacionadas con determinados aspectos del procedimiento.
11. Guardar reserva sobre el contenido y disposición de documentos, discusiones, fórmulas de arreglo y acuerdos a los que hayan llegado las partes en el trámite conciliatorio, los cuales solo quedarán a disposición de las partes y las autoridades judiciales y administrativas que lo requieran para fines eminentemente procesales, estadísticos o de registro.
12. Rendir los informes y adelantar los trámites necesarios ante las autoridades judiciales y administrativas, de conformidad con la legislación vigente.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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.
En concordancia con el cronograma, con los procesos y procedimientos establecidos.
Cumpliendo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

POLÍTICAS-ESTADO: Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado, Política internacional, Código Disciplinario Único.
MISIONALES INSTITUCIONALES: Estructura organizacional y funcional de la entidad, básico en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos y grupos vulnerables, política pública, Derecho Constitucional.
ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES: Elaboración de informes ejecutivos, procedimiento administrativo, procesos jurídicos, manejo de variables socioeconómicas, de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y violencia política, ofimática, modelos de investigación social, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aporte técnico-profesional, Creatividad e innovación, Comunicación efectiva, Experticia profesional.

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).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Ciencias Sociales y Humanas, 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.



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 9

3. Certificado como conciliador en derecho de acuerdo con los parámetros establecidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
4. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – CENTRO DE CONCILIACIÓN.

I. IDENTIFICACION 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: | 60 Regionales |
| 8. Dependencia: | 6005 Defensoría Regional Bogotá |
| 9. Área: | |
| 10. Sub área: | No aplica |
| 11. Cargo del Jefe: | 0060 Defensor Regional |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el diseño, aplicación y control de los procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de las actividades asociadas a los procesos conciliatorios, conforme al reglamento interno de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Hacen parte de este perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en esta Resolución y las siguientes:

1. Apoyar la actualización del proceso de la conciliación, bajo los principios de celeridad, idoneidad, participación, responsabilidad social y gratuidad.
2. Apoyar las diferentes capacitaciones y/o eventos que programar el área para divulgar los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, para los diferentes actores.
3. Efectuar reparto de las solicitudes de formalización de acuerdos de apoyo y de directivas anticipadas entre quienes integren la lista de conciliadores.
4. Actualizar el registro de las diligencias de conciliación y certificar los asuntos sometidos a su trámite.
5. Elaborar los informes y adelantar los trámites necesarios ante las autoridades judiciales y administrativas, de conformidad con la legislación vigente.
6. Emitir conceptos técnicos o jurídicos, según corresponda, en las áreas afines con las funciones.
7. Adelantar la consolidación de estadísticas y estudios de investigación misional de las temáticas competencia.
8. Diseñar y ejecutar un programa de seguimiento y control para realizar la evaluación permanente de los avances e inconvenientes que se presentan en la prestación del servicio.
9. Analizar y recomendar acciones que fortalezcan las políticas institucionales y líneas estratégicas a cargo del Centro de Conciliación o la Regional.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. De conformidad con los lineamientos establecidos por el jefe de oficina, 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.



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 10

2. De acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales
3. Siguiendo los lineamientos y directrices del jefe de oficina.
4. De acuerdo con los criterios establecidos en la Oficina
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
POLÍTICAS–ESTADO: Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado, Política internacional, Código Disciplinario Único.
MISIONALES INSTITUCIONALES: Estructura organizacional y funcional de la entidad, básico en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos y grupos vulnerables, política pública, Derecho Constitucional.
PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: Formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos administrativos, sistemas integrados de gestión, planeaciones estratégicas, procesos y procedimientos, gestión de proyectos, comunicación organizacional e institucional, manejo y elaboración de indicadores, conocimientos específicos del área disciplinar, elaboración y gestión de documentos, ofimática, metodología de investigación y pedagogía, procesos jurídicos, manejo de variables socioeconómicas, de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y violencia política, modelos de investigación social, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aporte técnico-profesional, Creatividad e innovación, Comunicación efectiva, Experticia profesional.
VI. RANGO DE APLICACION
<ul style="list-style-type: none">Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior.Clases: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e–mail, teleconferencia)Categoría: InformaciónClases: Escrita, digital, verbal, presencial.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">Título profesional en Ciencias Sociales o Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias de la Educación, Derecho, 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.Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.Dos (2) años de experiencia profesional, relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – CENTRO DE CONCILIACIÓN.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	60 Regionales
8. Dependencia:	6005 Defensoría Regional Bogotá
9. Área:	
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0060 Defensor Regional



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 11

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender a la población vulnerable mediante la prestación del servicio y asistencia jurídica como conciliador en procura de la protección de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional humanitario.

III. DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALES

Hacen parte de este perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en esta Resolución y las siguientes:

1. Validar los requisitos sobre los casos asignados y emitir conceptos técnicos o jurídicos, que determine si son conciliables o no.
2. Citar a las partes de conformidad con lo dispuesto en la ley 2220 de 2022 o de aquellas que la modifiquen, deroguen, aclaren, sustituyan o complementen, así como lo dispuesto en el reglamento expedido por la Entidad y de aquellas disposiciones que se expidan en relación con este particular.
3. Citar por solicitud de las partes o de acuerdo con su criterio, a quienes deban asistir a la audiencia, incluidos los expertos en la materia objeto de conciliación.
4. Dirigir la audiencia de conciliación, de manera personal e indelegable, además de ilustrar a los comparecientes acerca del objeto, alcance y límites de la conciliación.
5. Motivar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo con base en los hechos tratados en la audiencia, definiendo una estrategia de conciliación como medio para superar las diferencias.
6. Redactar y suscribir el acta de conciliación en caso de acuerdo total o parcial.
Suministrar información veraz y completa en el procedimiento de inscripción en la lista del centro de conciliación.
7. Contestar las solicitudes, quejas, peticiones allegadas a la Entidad por violación o amenaza de vulneración de derechos humanos mediante la puesta en marcha de mecanismos constitucionales que propendan por su garantía y permitan una solución adecuada ante las autoridades y particulares competentes de manera inmediata.
8. Ejecutar los procesos de mediación y conciliación frente a los diversos conflictos que se presenten en la sociedad a nivel Regional aplicando los protocolos establecidos por las Direcciones nacionales de la Defensoría del Pueblo.
9. Expedir cualquier certificación que sea solicitada por las partes, relacionadas con determinados aspectos del procedimiento.
10. Guardar reserva sobre el contenido y disposición de documentos, discusiones, fórmulas de arreglo y acuerdos a los que hayan llegado las partes en el trámite conciliatorio, los cuales solo quedarán a disposición de las partes y las autoridades judiciales y administrativas que lo requieran para fines eminentemente procesales, estadísticos o de registro.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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.

En concordancia con el cronograma, con los procesos y procedimientos establecidos.

Cumpliendo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

POLÍTICAS–ESTADO: Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado, Política internacional, Código Disciplinario Único.

MISIONALES INSTITUCIONALES: Estructura organizacional y funcional de la entidad, básico en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos y grupos vulnerables, política pública, Derecho Constitucional.

ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES: Elaboración de informes ejecutivos, procedimiento administrativo, procesos jurídicos, manejo de variables socioeconómicas, de Derechos Humanos,



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 12

Derecho Internacional Humanitario y violencia política, ofimática, modelos de investigación social, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aporte técnico-profesional, Creatividad e innovación, Comunicación efectiva, Experticia profesional.

VI. RANGOS DE APLICACION

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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y 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. Certificado como conciliador en derecho de acuerdo con los parámetros establecidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
4. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – CENTRO DE CONCILIACIÓN

I. IDENTIFICACION 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: | 60 Regionales |
| 8. Dependencia: | 6005 Defensoría Regional Bogotá |
| 9. Área: | |
| 10. Sub área: | No aplica |
| 11. Cargo del Jefe: | 0060 Defensor Regional |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos relacionados con la Dirección para garantizar la efectividad de los Derechos Humanos en cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Hacen parte de este perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en esta Resolución y las siguientes:

1. Proyectar para firma del coordinador del centro de conciliación las respuestas a los requerimientos, peticiones y demás, que eleven los usuarios o la ciudadanía y que sean de competencia de dicho centro.
2. Proyectar para firma del coordinador del centro de conciliación las certificaciones que sean requeridas y que sean de competencia del centro de conciliación.



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 13

3. Llevar un registro y control de todos los asuntos de conocimiento del centro de conciliación, a través del mecanismo que se le indique.
4. Hacer seguimiento a los requerimientos efectuados por la ciudadanía ante el centro de conciliación.
5. Atender a los usuarios del centro de conciliación en los tiempos y formas que le indique el supervisor del contrato y dejar de ello, evidencia en actas o formatos que para tal efecto se diseñen.
6. Elaborar los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato en el tiempo y condiciones en que los mismos sean requeridos.
7. Realizar seguimiento al Plan Estratégico Institucional en lo relacionado con las actividades de la dependencia.
8. Manejar y administrar las herramientas de seguimiento a los planes y programas de la dependencia.
9. Mantener actualizada la información estadística de la dependencia con relación a la ejecución de los planes y programas.
10. Administrar los sistemas de información y bases de datos propios de la dependencia, coadyuvar en la elaboración y consolidación de los informes asignados por el jefe inmediato.
11. Brindar respuesta oportuna, a los requerimientos internos y externos que le sean asignados.

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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
3. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
4. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del estado, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Marco legal institucional, conocimiento en jurisprudencia de la corte constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, conocimiento de los códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos del área, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, derechos colectivos y grupos vulnerables.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, manejo de office, análisis de información, Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aporte técnico-profesional, Creatividad e innovación, Comunicación efectiva, Experticia profesional.

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).

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Derecho, Ciencias Sociales y Humanas, Ingenierías, Economía, Administración, Contaduría Pública y afines, Matemáticas, Ingenierías, Estadística, Ciencias de la Educación o en áreas afines a 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.



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 14

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – SECRETARIA GENERAL –
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – BIENES**

I. IDENTIFICACION 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:	502004 Grupo de Bienes
10. Sub área:	No Aplica
11. Cargo del Jefe:	Quién ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas, proyectos e informes relacionados con la gestión de los bienes de la Entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.

III. DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALES

Hacen parte de este perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en esta Resolución, y las siguientes:

1. Participar en el seguimiento de gestión a los procesos, de bienes en sus componentes de gestión, ejecución y desarrollo con el fin de promover un funcionamiento efectivo de la Entidad.
2. Recibir y comprobar los elementos recibidos confrontando sus especificaciones, estado, cantidad y calidad de acuerdo con lo establecido en el contrato, expedido por la Entidad o el documento soporte cuando se trate de reintegro, traspaso, donación o compra por caja menor.
3. Llevar el registro y control de inventarios de cada dependencia y mantenerlo permanentemente actualizado con las devoluciones, traslados y bajas que se produzcan, con el fin de hacer las comparaciones a que haya lugar y la confrontación de los inventarios físicos en el sistema de información dispuesto para tal fin.
4. Hacer seguimiento al desarrollo del inventario físico de los bienes de consumo y devolutivos en depósito de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
5. Gestionar el mantenimiento y reparación de las instalaciones y equipos, de oficio o por solicitud y reclamo por servicios, de la Entidad a nivel nacional e informar al jefe inmediato.
6. Realizar informes, estudios técnicos relacionados con los movimientos de entrada, salida de elementos, traspaso, o bajas de las diferentes dependencias de la Entidad.
7. Consolidar los listados con la descripción, código y unidad de medida de los elementos que aparecen en el inventario de la Entidad.
8. Verificar los puntos de control de la rotación de inventarios para cada elemento de acuerdo con sus características con el fin de garantizar el suministro oportuno y fijar la cantidad óptima de almacenamiento.



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 15

9. Determinar las necesidades en las dependencias para realizar traspasos o baja de elementos que no tienen rotación para solucionar inconsistencias en los inventarios.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley, los procesos y procedimientos, la normatividad establecida y los lineamientos del superior inmediato.
2. Teniendo en cuenta los procesos y procedimientos, las instrucciones del Subdirector y la normatividad establecida para tal fin.
3. De conformidad con los procedimientos establecidos.
4. De conformidad con las referencias técnicas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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:** **Comunes a todos los servidores públicos:** orientación a resultados, atención, transparencia, compromiso con la Entidad y respeto a la diversidad humana. **A nivel profesional:** aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.

VI. RANGOS DE APLICACION

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).

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRUPO DE JUZGAMIENTO

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – GRUPO DE JUZGAMIENTO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

- | | |
|------------------------------|---------------------------|
| 1. Denominación: | Profesional Especializado |
| 2. Tipo Cargo: | Administrativo |
| 3. Código Cargo: | 2010 |
| 4. Grado del Cargo: | 19 |
| 5. Ubicación Organizacional: | Central |



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 16

6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5010 Subdirección de Gestión del Talento Humano
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0080 Subdirector
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la función de Juzgamiento, con el fin de prevenir, corregir y garantizarla efectividad de los principios y fines de la función pública, previstos en la Constitución, la ley y los reglamentos, para cumplir con la misión institucional.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
Hacen parte de este perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en esta Resolución y las siguientes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar y generar para firma del titular de la función de juzgamiento disciplinario los autos de impulso y sustanciación dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten por el procedimiento ordinario o verbal, durante la etapa de juicio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 161 a 170 y 175 y siguientes de la Ley 734 de 2002; y en el artículo 225 A de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 40 de la Ley 2094 de 2021.2. Proyectar para firma del titular de la función de juzgamiento disciplinario los actos que resuelven los recursos de apelación y de queja, al igual que de los impedimentos, recusaciones y conflictos de competencia que se presenten en los procesos de conocimiento de la etapa de juzgamiento3. Realizar la recolección y práctica de material probatorio en sede de descargos, según delegación del titular de la función de juzgamiento disciplinario.4. Proyectar conceptos jurídicos de competencia de la dependencia.5. Proyectar para firma del titular de la función de juzgamiento disciplinario el fallo de primera instancia dentro de los procesos disciplinarios de competencia de la Defensoría del Pueblo.6. Gestionar con las Personerías Distritales o Municipales y de las Entidades territoriales, para la práctica de pruebas, la recepción de confesión y diligencias procesales que deban realizarse en sede diferente al nivel central, cuando no sea posible su recaudo o realización por los funcionarios de la dependencia de manera presencial o a través de las tecnologías de la información y las comunicaciones.7. Registrar las actuaciones surtidas dentro de los procesos asignados en los sistemas respectivos.8. Recopilar y mantener actualizada la información jurídica de relevancia para la dependencia.9. Diseñar mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de petición, comunicaciones u actuaciones administrativas que lleguen a la Administración sean tramitados y respondidos oportunamente.10. Controlar el reporte oportuno a las instancias los tramites y estado de las diferentes diligencias que se estén ejecutando.11. Dar trámite ante el Despacho del Defensor del Pueblo de los recursos de alzada que procedan contra las decisiones proferidas durante la etapa de juzgamiento disciplinario, así como a las recusaciones que se interpongan en contra de su titular o de sus funcionarios sustanciadores.12. Tramitar con la Oficina de Control Interno Disciplinario el expediente, una vez ejecutoriada la decisión de fondo, previa notificación y/o comunicación de la providencia en los términos que corresponda, para el trámite de gestión documental.13. Notificar y/o comunicar las providencias y demás documentos proferidos por el titular de la función de juzgamiento disciplinario.	



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<div>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.</div> <div>2. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y de forma veraz y oportuna.</div> <div>3. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.</div> <div>4. De acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.</div> <div>5. De conformidad con los procedimientos establecidos.</div> <div>6. De acuerdo con las necesidades y los lineamientos dados.</div>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<div>1. POLÍTICAS–ESTADO: Conocimientos básicos de la Constitución Política y estructura del Estado, Código Disciplinario Único.</div> <div>2. MISIONALES INSTITUCIONALES: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, básico en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</div> <div>3. ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES: Buena redacción, ortografía, técnica de oficina y correspondencia, conocimientos básicos de informática, organización de eventos, protocolo administrativo y empresarial, medios de comunicación, manejo de agenda, gestión documental, manejo de Excel y Word.</div> <div>4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.</div>
VI. RANGOS DE APLICACIÓN
<div>Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior.</div> <div>Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e–mail, teleconferencia, foro virtual).</div> <div>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</div>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<div>1. Título profesional en Derecho y tarjeta profesional.</div> <div>2. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.</div> <div>3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.</div>

DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y VIOLACIONES DE DDHH E INFRACCIONES AL DIH

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) GRUPO INTERNO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ANALÍTICA DE DATOS (SIAD)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
<div><div>1. Denominación:</div><div>2. Tipo Cargo:</div><div>3. Código Cargo:</div><div>4. Grado del Cargo:</div><div>5. Ubicación Organizacional:</div><div>6. Nivel del cargo:</div><div>7. Ubicación Funcional:</div><div>8. Dependencia:</div><div>9. Área:</div><div>10. Sub área:</div><div>11. Cargo del Jefe:</div></div> <div><div>Profesional Especializado</div><div>Misional</div><div>2010</div><div>19</div><div>Central</div><div>Profesional</div><div>40 Delegadas</div><div>4040 Defensoría Delegada para la Prevención de Riesgos de Violaciones de DDHH y DIH</div><div>Sistemas de Información y Analítica de Datos</div><div>Donde se ubique el cargo</div><div>0040 Defensor Delegado</div></div>



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 18

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar y ejecutar procesos de administración documental, procedimientos, planes, programas y proyectos en el ámbito de la delegada para promover la implementación de los procesos administrativos, técnicos, organizacionales y operativos, a través de los cuales se cumpla la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Hacen parte de este perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en esta Resolución y las siguientes:

1. Administrar los sistemas de información de la delegada. Proyectar y recomendar al Defensor Delegado las acciones que deban adoptarse e implementación de procesos y procedimientos en asuntos relacionados con la Delegada, SIAD.
2. Realizar los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación, y la valoración documental.
3. Asesorar y desarrollar la producción documental misional y técnica, así como los programas específicos de la gestión documental en la Defensoría.
4. Participar en las investigaciones, gestiones y estudios que estén relacionados con la Delegada, para sustentar adecuadamente las intervenciones y actuaciones de la Defensoría del Pueblo y con ello incidir en la formulación y mejoramiento de políticas con enfoque de Derechos Humanos.
5. Proyectar y gestionar las resoluciones de las consultas, conceptos, peticiones, sobre los asuntos propios de la Delegada.
6. Desarrollar la cartografía, programas y proyectos que ejecute la Delegada, de conformidad con sus planes operativos y de actividades para la ejecución, seguimiento y evaluación de la planeación estratégica institucional, para mejorar la prestación del servicio.
7. Actualizar la base cartográfica y de información georreferenciada, en el Sistema de Información de la Delegada, para la elaboración de estudios, informes de riesgo y documentos internos de los grupos de trabajo y la Delegada.
8. Elaborar la cartografía temática y la georreferenciación de acuerdo con la regionalización del SAT, las variables en materia de violaciones de derechos humanos, derecho internacional humanitario y las variables de vulnerabilidad
9. Desarrollar las estrategias actualización de los instrumentos archivísticos aplicados en la delegada; Programa de gestión documental (PGD), Plan institucional de archivos (PINAR), Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
10. Gestionar los acompañamientos a las diferentes dependencias en la intervención de fondos documentales, desde un enfoque técnico.
11. Realizar seguimiento e indicadores, que se requieran para la elaboración de gráficos y mapas de conformidad con los diagnósticos e informes de situaciones de riesgo a su cargo y definir la priorización de escenarios de riesgo para hacer seguimiento a la respuesta Estatal.

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. Teniendo como referente el marco metodológico y conceptual de la Delegada.
3. Supervisando la aplicación de los instrumentos, metodologías y protocolos adoptados por la Delegada.
4. Teniendo en cuenta las directrices institucionales y normativas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS - ESTADO:** Constitución Política, organización del Estado, Código Disciplinario



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 19

Único.
2. MISIONALES - INSTITUCIONALES: Marco legal institucional, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, análisis de variables socioeconómicas poblacionales y de conflicto armado, aplicación de metodologías de investigación y análisis, temas relacionados con violación de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario en el conflicto armado, identificación, análisis y valoración de amenazas, vulnerabilidad y riesgo de grupos sociales y ámbitos de prevención humanitaria.
3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS - FUNCIONALES: Planeación estratégica, gestión administrativa, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, formulación, manejo y elaboración de indicadores, elaboración de informes ejecutivos, manejo de variables socioeconómicas, de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y violencia política, ofimática, modelos de investigación social, manejo de sistemas de información documental, geografía nacional, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas.
4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.
VI. RANGOS DE APLICACION
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).
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
1. Título profesional en Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación, Economía, Administración, 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 afines o relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – GRUPO INTERNO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ANALÍTICA DE DATOS (SIAD)

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4040 Defensoría Delegada para la Prevención de Riesgos de Violaciones de DDHH y DIH
9. Área:	Sistemas de Información y Analítica de Datos
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 20

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de recepción, registro, clasificación, evaluación e interpretación de la información que permita diagnosticar y elaborar las advertencias de situaciones de riesgo en cumplimiento de la misión y objetivos de la Delegada para la prevención de riesgos de violaciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con el marco conceptual y metodológico institucional.

III. DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALES

Hacen parte de este perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en esta Resolución y las siguientes:

1. Ejecutar en la región a su cargo los procedimientos de recopilación, validación, análisis y sistematización de información que sirva como insumo para la elaboración de los reportes y diagnósticos sobre violaciones a los derechos fundamentales e infracciones al Derecho internacional humanitario.
2. Elaborar y ejecutar proyectos de sistematización digitalización de información cualitativa y cuantitativa georreferenciable que contribuyan al análisis espacial y/o territorial en materia de violaciones de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario.
3. Realizar la Sistematización, actualización y estandarización de la información de fuentes primarias y secundarias de la Delegada en bases de datos geográficas GDB, garantizando la construcción de salidas graficas en diferentes formatos y ambientes web.
4. Controlar el diseño, la implementación, uso y Administración del Sistema de Información de la Delegada, en el nivel nacional y regional y establecer los requerimientos en materia de marco conceptual, variables e indicadores.
5. Apoyar el seguimiento de las alertas tempranas, para establecer el impacto de la respuesta estatal en materia de prevención y protección.
6. Elaborar cartografía y material geo-referenciado, para la elaboración de reportes, mapas, informes y demás documentos de la Delegada.
7. Actualizar periódicamente las variables e indicadores que apoyen la medición de tendencias y dinámicas del conflicto armado, y la situación de Derechos Humanos en el país, con los demás equipos de trabajo de la Delegada.
8. Apoyar la elaboración de informes especiales, los estudios subregionales, regionales, especiales o temáticos.
9. Apoyar al área de proyección social e interinstitucional en la realización de seminarios, talleres, encuentros y reuniones relacionadas con la construcción de escenarios de riesgo y la prevención humanitaria, de acuerdo con las directrices y prioridades señaladas por el Delegado.
10. Elaborar las comunicaciones a que haya lugar con ocasión de la emisión y el seguimiento de los diagnósticos e informes de situaciones de riesgo emitidos por la Defensoría Delegada.

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. Conforme a los indicadores, variables, criterios, instrumentos y metodologías, establecidos por el Defensor Delegado,
3. En forma oportuna, con información suficiente, técnica e institucional.
4. De acuerdo con las necesidades y prioridades de cada macro región.
5. De acuerdo con los lineamientos establecidos por la delegada.
6. Teniendo en cuenta los protocolos establecidos y directrices impartidas sobre el tema.
7. Siguiendo las metodologías y protocolos que determine el Defensor Delegado.



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 21

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Marco legal institucional, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, análisis de variables socioeconómicas poblacionales y de conflicto armado, aplicación de metodologías de investigación y análisis, temas relacionados con violación de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario en el conflicto armado, identificación, análisis y valoración de amenazas, vulnerabilidad y riesgo de grupos sociales y ámbitos de prevención humanitaria.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, gestión administrativa, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, formulación, manejo y elaboración de indicadores, elaboración de informes ejecutivos, manejo de variables socioeconómicas, de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y violencia política, ofimática, modelos de investigación social, manejo de sistemas de información documental, geografía nacional, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.

VI. RANGOS DE APLICACION

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 Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Ciencias de la Educación, Ingenierías, Matemáticas, Estadística y afines o en áreas afines 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. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – GRUPO INTERNO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ANALÍTICA DE DATOS (SIAD)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|------------------------------|---------------------------|
| 1. Denominación: | Profesional Universitario |
| 2. Tipo Cargo: | Misional |
| 3. Código Cargo: | 2050 |
| 4. Grado del Cargo: | 15 |
| 5. Ubicación Organizacional: | Central |
| 6. Nivel del cargo: | Profesional |
| 7. Ubicación Funcional: | 40 Delegadas |
| 8. Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| 9. Área: | No aplica |
| 10. Sub área: | No aplica |



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 22

11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos de la Delegada, para garantizar la efectividad de los Derechos Humanos en cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
Hacen parte de este perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en esta Resolución y las siguientes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Recopilar y mantener actualizada la información técnica, científica, administrativa y jurídica que se requiere la Delegada.2. Participar activamente en la revisión técnica y la funcionalidad permanente del sistema de información de la Delegada para la Prevención de Riesgos de Violaciones de Derechos Humanos y DIH.3. Elaborar y difundir a los equipos de monitoreo y seguimiento análisis espaciales periódicos que tengan como referente fundamental las vulneraciones de derechos humanos contra la población civil en los territorios.4. Recibir y tramitar incidencias relacionadas con la información y gestión de SAID5. Consolidar y mantener actualizada la información estadística, los sistemas y bases de datos de la delegada.6. Participar en la elaboración de estudios, diagnósticos e investigaciones sobre las situaciones, problemáticas y/o temáticas que se aborden desde la Delegada.7. Coadyuvar el seguimiento a la ejecución de los recursos provenientes de los proyectos de inversión y de cooperación internacional.8. Gestionar las actividades e informes relacionados con el sistema de Gestión de Calidad.9. Contribuir en los procesos de formación y capacitación que adelante la Delegada.10. Colaborar con el desarrollo actividades de evaluación y seguimiento en temas relacionados con asuntos de la Delegada.11. Apoyar logísticamente en la organización y desarrollo de eventos y actividades de la Delegada.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">1. Acorde a 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 las metodologías técnicas y de calidad, acorde con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.3. De acuerdo con los procedimientos establecidos.4. De acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.5. En cumplimiento de los programas y proyectos de la Delegada.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. POLÍTICAS DE ESTADO: Estructura y organización del Estado, Constitución Política y bloque de constitucionalidad, Código Disciplinario Único, políticas públicas y planes de desarrollo2. MISIONALES E INSTITUCIONALES: Marco legal, instrumentos nacionales e internacionales sobre Derechos Humanos, tratados y convenios de derecho internacional, derechos colectivos	



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 23

fundamentales e integrales de los grupos étnicos.

3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONALES:** Planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, manejo y elaboración de indicadores, informática, análisis de información, y Sistemas de Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad.
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 Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingenierías, Ciencias de la Educación, Estadística 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.

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación:	Profesional Especializado
Tipo Cargo:	Administrativo
Código Cargo:	2010
Grado del Cargo:	17
Ubicación Organizacional:	Central
Nivel del cargo:	Profesional
Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
Dependencia:	5030 Subdirección Financiera
Área:	503002 Presupuesto
Sub área:	No aplica
Cargo del Jefe:	0080 Subdirector

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de la Subdirección Financiera en temas relacionados con el presupuesto de la Entidad para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Hacen parte de este perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en esta Resolución, y las siguientes:

1. Emitir conceptos y absolver consultas sobre los asuntos y gestiones del Grupo de Presupuesto, de conformidad con las disposiciones y políticas institucionales.
2. Participar en la elaboración del proyecto de desagregación inicial por rubros y asignaciones



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 24

internas del presupuesto en la Entidad y proponer las modificaciones que se requieran con su respectivo registro en el Sistema de Información Financiera.

3. Realizar el análisis de los datos y la información de documentos, con el fin de garantizar la coherencia con las políticas de la Entidad, o responder las solicitudes de manera oportuna, desde la Subdirección Financiera
4. Generar los certificados de disponibilidad y los registros presupuestales
5. Registrar los ingresos presupuestales en el sistema de información.
6. Elaborar la documentación necesaria para adelanta el trámite de aprobación de vigencias futuras ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Efectuar el registro de los indicadores en el sistema de gestión que disponga la Entidad y las labores asociadas al fortalecimiento del mismo, proponiendo la actualización d ellos formatos, y documentos exigibles a proveedores e interventores y demás asociados al proceso de Financiera, según los procedimientos de la Entidad.
8. Mantener actualizada la información en el sistema de Información Financiera.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 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.
- Acorde con los procedimientos establecido.
- Siguiendo los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
- De conformidad con los procedimientos establecidos en el Régimen Contable Público.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del estado, políticas públicas, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la entidad, básico en Derechos Humanos, DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Régimen de Contabilidad Pública, 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 básicos sobre Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, conocimiento básicos en ofimática, conocimientos del Estatuto Orgánico de Presupuesto, ley orgánica de presupuesto, conocimientos básicos financieros.
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 pública, y afines, Ingenierías 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. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 25

Artículo Segundo. Modificar las siguientes fichas descriptoras de cargos contenidas en la Resolución No. 1488 del 03 de diciembre de 2018:

DELEGADA PARA EL DERECHO A LA SALUD Y LA SEGURIDAD SOCIAL

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA EL DERECHO A LA SALUD Y LA SEGURIDAD SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4050 Defensoría Delegada para el derecho a la salud y la seguridad social
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de acciones, procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos, relacionados con la prevención, ejercicio y protección de los Derechos Humanos, específicamente con el ejercicio del derecho a la salud y a la seguridad social, en cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
Hacen parte de este perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en esta Resolución y las siguientes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Implementar y alimentar de manera continua las bases de datos y codificación de negación de servicios con base en las normas y la ley.2. Participar en el diseño y organización de procesos y flujo de Información interna y externa.3. Coadyuvar en la consolidación estudios, estadísticas y demás documentos que se generen en desarrollo de las funciones de la Delegada.4. Recopilar y mantener actualizada la información técnica, científica, administrativa y jurídica que se requiere en temas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales para proveer los insumos requeridos por el Observatorio de la Salud y Seguridad Social de la Defensoría del Pueblo.5. Elaborar, coordinar y hacer seguimiento al sistema de información entre la Delegada y las diferentes Regionales en los temas de Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.6. Aplicar un mecanismo de control de la correspondencia de la Delegada que permita hacer seguimiento a la misma, garantizando las respuestas oportunas, la prioridad de ciertas acciones y el respeto del Derecho de Petición.7. Implementar y alimentar de manera continua las bases de datos sobre todas las acciones que realiza la Delegada.8. Participar en la elaboración de informes, circulares, cartillas y otros documentos con el objetivo de divulgar y promulgar los derechos contemplados en el Sistema Integral de Seguridad Social.	



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 26

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<div>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.</div> <div>2. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.</div> <div>3. De acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.</div> <div>4. De acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.</div>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<div>1. POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, organización del Estado, políticas públicas, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.</div> <div>2. MISIONALES – INSTITUCIONALES: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, Derechos Humanos, y Derecho Internacional Humanitario.</div> <div>3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores ofimática, análisis de información, Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas, normatividad relacionada con bienestar social, salud ocupacional y estímulos e incentivos.</div> <div>4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.</div>
VI. RANGOS DE APLICACIÓN
<div>Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior.</div> <div>Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).</div> <div>Categoría. Información.</div> <div>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</div>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<div>1. Título profesional en Ciencias de la Salud, Derecho, Ciencias Sociales o Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingenierías, Matemáticas, Estadística y afines y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.</div> <div>2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.</div>

Artículo Tercero. Modificar las siguientes fichas descriptoras de cargos contenidas en la Resolución No.1705 del 15 de diciembre de 2022, que modificó el anexo de la Resolución No 1488 de 2018:

SUBDIRECCION DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – SECRETARÍA GENERAL –
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO –SGSST

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación:	Profesional Especializado
2.	Tipo Cargo:	Administrativo
3.	Código Cargo:	2010
4.	Grado del Cargo:	17
5.	Ubicación Organizacional:	Central
6.	Nivel del cargo:	Profesional
7.	Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8.	Dependencia:	5010 Subdirección de Gestión del Talento
9.	Área:	Humano



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 27

10. Sub área:	50100203 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
11. Cargo del Jefe:	No Aplica 0080 Subdirector
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, controlar y ejecutar planes, programas y proyectos, procesos, procedimientos y acciones propios de gestión humana para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
Hacen parte de este perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en esta resolución y las siguientes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y ejecutar procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para dar cumplimiento a las políticas institucionales y normatividad vigente.2. Gestionar las actividades o programas que prevengan, mitiguen o disminuyan los factores de riesgos relacionados con accidentes de trabajo o enfermedad laboral.3. Ejecutar las actividades con organismos externos como las entidades de salud que realizan promoción y prevención en salud a nivel nacional.4. Participar con el equipo interdisciplinario en la elaboración de conceptos técnicos para Higiene y Seguridad Industrial.5. Proyectar, tramitar y ejecutar el plan de gastos que demanda el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para su funcionamiento.6. Elaborar y analizar las estadísticas de accidentalidad y realizar intervención y seguimiento a los planes de acción derivados de los incidentes y accidentes de trabajo.7. Diseñar y desarrollar y hacer seguimiento al subsistema de higiene y seguridad industrial, de acuerdo a los factores de riesgo presentes en la Entidad.8. Coordinar los procesos de formación y prestación de servicios de los comités y brigadas de emergencias a nivel nacional.9. Diseñar y ejecutar los matrices de peligros y planes de emergencia de todas las sedes a nivel nacional de la Entidad.10. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones médico laborales que se generen de accidentes de trabajo de los servidores públicos a nivel nacional, en las que tengan énfasis en el área de su competencia.11. Desarrollar las estrategias necesarias para la divulgación de las normas de seguridad y salud en el trabajo en las diferentes regionales de la Entidad.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none">• 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.• De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.• De conformidad con los protocolos establecidos.• El plan de gastos se define de acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, organización del Estado, políticas públicas y normas de Administración de personal y de carrera administrativa, régimen de la seguridad social en Colombia, Código Disciplinario Único.	
MISIONALES – INSTITUCIONALES: Marco legal institucional, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos.	



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, indicadores, análisis de información, sistema de control interno, sistema de gestión de calidad, ofimática, carrera administrativa, sistema de seguridad y salud en el trabajo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.

COMPETENCIAS SGSST: Aspectos generales de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), Aspectos legales de SST, Funcionamiento del COPASST Y Comité de Convivencia Laboral, Plan de emergencia de la entidad, Conocimientos básicos sobre identificación de peligros y el control de peligros y riesgos en su puesto de trabajo, prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, reporte de condiciones inseguras, actos inseguros y accidentes.

COMPETENCIAS SGA: Aspectos generales del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), Aspectos legales del SGA, Plan de emergencias ambientales de la entidad, Conocimientos básicos sobre identificación de aspectos e impactos ambientales y cómo prevenirlos, Reporte de incidentes ambientales.

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 Psicología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Salud, Economía, Administración 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. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.
4. Licencia para la prestación de servicios de seguridad y salud en el trabajo.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO –SGSST

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5010 Subdirección de Gestión del Talento Humano
9. Área:	50100203 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
10. Sub área:	No Aplica
11. Cargo del Jefe:	0080 Subdirector



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 29

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Controlar y ejecutar procesos, procedimientos, programas y proyectos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.
III. DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALES
Hacen parte de este perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en esta resolución y las siguientes: <ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y ejecutar procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para dar cumplimiento a las políticas institucionales y normatividad vigente.2. Ejecutar las actividades o programas que prevengan, mitiguen o disminuyan los factores de riesgos relacionados con accidentes de trabajo o enfermedad laboral, en particular de riesgo biomecánico.3. Ejecutar las actividades con organismos externos como las entidades de salud que realizan promoción y prevención en salud.4. Participar con el equipo interdisciplinario en la elaboración de conceptos ocupacionales apoyados con los profesionales de medicina preventiva y del trabajo.5. Apoyar el trámite y ejecución del plan de gastos que demanda el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para su funcionamiento.6. Elaborar las estadísticas de morbilidad general y ocupacional e informes de ausentismo en el área de su competencia.7. Contribuir al desarrollo del subsistema de medicina preventiva y del trabajo, teniendo como prioridad la ejecución del sistema de vigilancia epidemiológica de riesgo biomecánico.8. Mantener actualizado el sistema de vigilancia epidemiológica de riesgo biomecánico de la Entidad, teniendo en cuenta los cambios en los procesos y procedimientos institucionales.9. Apoyar los procesos de formación y prestación de servicios de las brigadas de emergencias a nivel nacional.10. Realizar seguimiento a las recomendaciones médico laborales que tengan énfasis en riesgo biomecánico.11. Participar en el desarrollo de estrategias para la divulgación de las normas de seguridad y salud en el trabajo en las diferentes regionales de la Entidad.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none">• 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.• Los procesos, procedimientos y actividades se realizan de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales• Los seguimientos a las recomendaciones son oportunos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, organización del Estado, políticas públicas y normas de Administración de personal y de carrera administrativa, régimen de la seguridad social en Colombia, Código Disciplinario Único.</p> <p>MISIONALES – INSTITUCIONALES: Marco legal institucional, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos.</p>



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 30

PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, indicadores, análisis de información, sistema de control interno, sistema de gestión de calidad, ofimática, carrera administrativa, sistema de seguridad y salud en el trabajo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.

COMPETENCIAS SGSST: Aspectos generales de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), Aspectos legales de SST, Funcionamiento del COPASST Y Comité de Convivencia Laboral, Plan de emergencia de la entidad, Conocimientos básicos sobre identificación de peligros y el control de peligros y riesgos en su puesto de trabajo, prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, reporte de condiciones inseguras, actos inseguros y accidentes.

COMPETENCIAS SGA: Aspectos generales del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), Aspectos legales del SGA, Plan de emergencias ambientales de la entidad, Conocimientos básicos sobre identificación de aspectos e impactos ambientales y cómo prevenirlos, Reporte de incidentes ambientales.

VI. RANGOS DE APLICACION

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).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en fisioterapia, Ciencias de la Salud en áreas relacionadas 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. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.
4. Licencia para la prestación de servicios de seguridad y salud en el trabajo.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – SGSST

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 Secretaria General |
| 8. Dependencia: | 5010 Subdirección de Gestión del Talento Humano |
| 9. Área: | 50100203 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| 10. Sub área: | No Aplica |
| 11. Cargo del Jefe: | 0080 Subdirector |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos de gestión del talento humano, para



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 31

garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
Hacen parte de este perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en esta resolución y las siguientes:
<ol style="list-style-type: none">1. Coadyuvar el diseño y la ejecución de procesos y procedimientos relacionados con seguridad y salud en el trabajo para dar cumplimiento a las políticas institucionales y normatividad vigente.2. Asistir al subdirector en lo relacionado con los comités y brigadas de emergencias de la Entidad.3. Realizar diagnósticos de las condiciones de los ambientes de trabajo en el área de su competencia.4. Ejecutar planes y programas conducentes al mejoramiento de las condiciones de trabajo de los servidores públicos y contratistas.5. Construir, actualizar y participar en el diseño y análisis de las bases de datos y estadísticas de los programas y procedimientos a su cargo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none">• 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.• De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, organización del Estado, políticas públicas y normas de Administración de personal y de carrera administrativa, régimen de la seguridad social en Colombia, Código Disciplinario Único.2. MISIONALES – INSTITUCIONALES: Marco legal institucional, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos.3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, indicadores, análisis de información, sistema de control interno, sistema de gestión de calidad, ofimática, carrera administrativa, sistema de seguridad y salud en el trabajo.4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.5. COMPETENCIAS SGSST: Aspectos generales de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), Aspectos legales de SST, Funcionamiento del COPASST Y Comité de Convivencia Laboral, Plan de emergencia de la entidad, Conocimientos básicos sobre identificación de peligros y el control de peligros y riesgos en su puesto de trabajo, prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, reporte de condiciones inseguras, actos inseguros y accidentes.6. COMPETENCIAS SGA: Aspectos generales del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), Aspectos legales del SGA, Plan de emergencias ambientales de la entidad, Conocimientos básicos sobre identificación de aspectos e impactos ambientales y cómo prevenirlos, Reporte de incidentes ambientales.
VI. RANGOS DE APLICACION
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.



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.




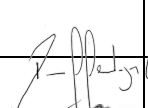


VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
1. Título profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, Salud Ocupacional, Economía, Administración y afines, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Salud, Ingenierías y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.
3. Licencia para la prestación de servicios de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo Cuarto: Vigencia. La presente Resolución rige a partir de su publicación, y modifica en lo pertinente las fichas descriptoras de los cargos contempladas de las dependencias enunciados en el Anexo a la Resolución No. 1488 del 3 de diciembre de 2018.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C., 15 de agosto de 2023


CARLOS CAMARGO ASSIS
Defensor del Pueblo

FUNCIONARIO / CONTRATISTA	NOMBRE COMPLETO	FIRMA	FECHA
Tramitado y proyectado por	Lina Marcela Saldarriaga Flórez - Profesional Especializado		09/06/2023
	Robin David Rozo – Contratista SGTH		09/06/2023
Revisado y aprobado por	Edger Guevara Flórez – Profesional Especializado		09/06/2023
	Oscar Julián Valencia Loaiza – Secretario General		09/06/2023
	Ramón José Mendoza Espinosa – Subdirector de Gestión de Talento Humano		09/06/2023
	Nelson Felipe Vives Calle – Secretario Privado		09/06/2023
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			