



RESOLUCIÓN No. 297

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. 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 mediante Resolución No. 292 del 31 de enero de 2024 se crea el grupo interno de trabajo "Centro de Analítica, adscrito a la Dirección Nacional de Trámite de Quejas.

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. 297

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. 2

DIRECCION NACIONAL DE ATENCIÓN Y TRAMITE DE QUEJAS

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS– GRUPO CENTRO DE ANALÍTICA DE DATOS

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: | 3020 Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas |
| 9. Área: | 302004 Grupo Centro de Analítica de Datos |
| 10. Sub área: | No Aplica |
| 11. Cargo del Jefe: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con el análisis de datos, la creación de modelos matemáticos y estadísticos, dentro del marco del centro de analítica. Para contribuir a la garantía, fortalecimiento y cumplimiento de la misión, metas, políticas y objetivos de la entidad, asegurando así un cumplimiento integral y un impacto significativo en el logro de los objetivos institucionales, legales y constitucionales.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y hacer seguimiento a la creación de modelos matemáticos y estadísticos, a la implementación y operación de la infraestructura tecnológica en sus distintas en el marco del Centro de Analítica.
2. Gestionar proyectos y modelos analíticos desde el desarrollo hasta la implementación en entornos productivos para las dependencias misionales, despacho del Vicedefensor y Defensor del Pueblo.
3. Definir las metodologías necesarias para fortalecer el proceso del Centro de Analítica contribuyendo a la mejora continua del mismo.
4. Gestionar el proceso de atención de los requerimientos o incidentes de los sistemas de información o aplicaciones para facilitar oportuna respuesta a los usuarios finales y garantizar la información requerida.
5. Realizar seguimiento y control de las prácticas técnicas y de análisis para asegurar la calidad y coherencia de los datos.
6. Analizar las últimas tecnologías y tendencias en el campo de la analítica para mantener actualizado el centro de analítica de datos.
7. Gestionar los planes, programas y proyectos que involucren mecanismos de contingencia y seguridad informática, para el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de la Entidad.
8. Realizar estrategias de comunicación y divulgación para socializar los resultados de los estudios, diagnósticos e investigaciones realizados con el Centro de Analítica
9. Realizar el seguimiento y revisión de los informes técnicos- misionales y/o administrativos con el fin de verificar la gestión del Centro de Analítica en el marco de las temáticas,



RESOLUCIÓN No.297

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. 3

vulneraciones de derechos y en general datos generados según sea el caso.

10. Analizar y recomendar acciones que fortalezcan las políticas institucionales y líneas estratégicas misionales de Derechos Humanos y DIH, así como los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los temas asignados al Centro de Analítica.
11. Emitir conceptos técnicos o jurídicos, según corresponda, en las áreas afines con las funciones del Centro de Analítica para orientar decisiones de la administración a nivel regional y central.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Acorde a las buenas prácticas o metodologías del ciclo de vida de los datos para contribuir al mejoramiento de los procesos y procedimientos del Centro de Analítica de Datos.
2. Acorde a las políticas y procedimientos para la atención y solución de incidentes relacionados con el diseño y desarrollo del Centro de Analítica de Datos.
3. De acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales para la optimización de los servicios prestados minimizando los riesgos relacionados con la afectación de aplicaciones y servicios corporativos, entre otros.
4. De conformidad con las metodologías y planes estratégicos establecidas al interior de la entidad cumpliendo los lineamientos impartidos por el Gobierno Nacional.
5. Teniendo en cuenta la estrategia de tecnologías de la información, el plan estratégico de la entidad, la política de gobierno digital y el componente de arquitectura empresarial.
6. Conforme a lo establecido en el proceso del Centro de Analítica de Datos, gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones, las buenas prácticas y metodologías para el diseño y desarrollo del mismo, así como las necesidades de la Entidad.
7. Conforme a lo establecido en el proceso de gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones, las buenas prácticas y metodologías para el diseño y desarrollo de sistemas de información y los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – MINTIC.
8. Acorde a las políticas y procedimientos para la atención y solución de incidentes relacionados con el diseño y desarrollo de sistemas de información.
9. De conformidad con las instrucciones del jefe inmediato y con las condiciones establecidas en los actos administrativos y documentos conexos de contratación.

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, estructura organizacional y funcional de la Entidad, conocimiento básico en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, 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, ofimática, presupuesto, experiencia en administración o configuración o administración de redes de voz y datos, plataforma de trabajo colaborativo, o sistemas de seguridad perimetral y dispositivos de seguridad.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Comunes a todos los servidores públicos** Aprendizaje Continuo, Experticia Profesional, Trabajo en Equipo y Colaboración, Creatividad e Innovación. **A nivel profesional:** Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación



RESOLUCIÓN No. 297

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.

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, Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias de la Educación, Ingenierías, 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) – DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS – GRUPO CENTRO DE ANALÍTICA DE DATOS

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: 30 Direcciones 8. Dependencia: 3020 Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas 9. Área: 302004 Grupo Centro de Analítica de Datos 10. Sub área: No Aplica 11. Cargo del Jefe: Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, controlar y ejecutar procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con el análisis de datos, la creación de modelos matemáticos y estadísticos, dentro del marco del centro de analítica. Para contribuir en la mejora del desempeño a través del aprovechamiento efectivo de los datos garantizando el cumplimiento de la misión, 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. Crear y hacer seguimiento a los proyectos relacionados con el diseño y desarrollo del centro de analítica, especialmente en la creación de modelos matemáticos y estadísticos, así como la implementación y operación de la infraestructura tecnológica en sus distintas etapas. 2. Participar en la creación y mejora de modelos de analítica de datos del Centro de Analítica.



RESOLUCIÓN No.297

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. 5

3. Desarrollar actividades que permitan la automatización de las tareas de la información que será utilizada para el análisis de datos para mejorar la eficiencia operativa en el Centro de Analítica.
4. Generar estrategias para mejorar la calidad y consistencia de los datos de las fuentes internas que integran el Centro de Analítica.
5. Gestionar las metodologías necesarias para fortalecer el proceso del Centro de Analítica contribuyendo a la mejora continua del mismo.
6. Revisar los requerimientos allegados al Centro de Analítica y dar respuesta oportuna a los mismos a través de los medios indicados en la Entidad.
7. Desarrollar las mesas técnicas para diseñar y aprobar la solución que permita realizar el diagrama de arquitectura y dimensionamiento de la necesidad.
8. Revisar los productos del Centro de Analítica, relacionados con reportes, visualizaciones, formularios automatizados y otros para garantizar la solución del requerimiento.
9. Monitorear el desempeño, utilización y disponibilidad de los sistemas de información para resolver problemas técnicos de operación o funcionalidad y asegurar la disponibilidad de los sistemas de información asociados al Centro de Analítica.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Acorde a las buenas prácticas o metodologías del ciclo de vida de los datos para contribuir al mejoramiento de los procesos y procedimientos del Centro de Analítica de Datos.
2. Acorde a las políticas y procedimientos para la atención y solución de incidentes relacionados con el diseño y desarrollo del Centro de Analítica de Datos.
3. De acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales para la optimización de los servicios prestados minimizando los riesgos relacionados con la afectación de aplicaciones y servicios corporativos, entre otros.
4. De conformidad con las metodologías y planes estratégicos establecidas al interior de la entidad cumpliendo los lineamientos impartidos por el Gobierno Nacional.
5. Teniendo en cuenta la estrategia de tecnologías de la información, el plan estratégico de la entidad, la política de gobierno digital y el componente de arquitectura empresarial.
6. Conforme a lo establecido en el proceso del Centro de Analítica de Datos, gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones, las buenas prácticas y metodologías para el diseño y desarrollo del mismo, así como las necesidades de la Entidad.
7. Conforme a lo establecido en el proceso de gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones, las buenas prácticas y metodologías para el diseño y desarrollo de sistemas de información y los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – MINTIC.
8. Acorde a las políticas y procedimientos para la atención y solución de incidentes relacionados con el diseño y desarrollo de sistemas de información.
9. De conformidad con las instrucciones del jefe inmediato y con las condiciones establecidas en los actos administrativos y documentos conexos de contratación.

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, estructura organizacional y funcional de la Entidad, conocimiento básico en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, 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,



RESOLUCIÓN No. 297

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.

ofimática, presupuesto, experiencia en administración o configuración o administración de redes de voz y datos, plataforma de trabajo colaborativo, o sistemas de seguridad perimetral y dispositivos de seguridad.
4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Comunes a todos los servidores públicos Aprendizaje Continuo, Experticia Profesional, Trabajo en Equipo y Colaboración, Creatividad e Innovación. A nivel profesional: 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 y afines, Ingenierías, con matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. 2. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar. 3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS– GRUPO CENTRO DE ANALÍTICA DE DATOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	18
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3020 Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas
9. Área:	302004 Grupo Centro de Analítica de Datos
10. Sub área:	No Aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la implementación y el correcto funcionamiento del Centro de Analítica de Datos de la Entidad, para garantizar el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales, legales y constitucionales.	
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. Participar en la planeación, coordinación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el desarrollo del Centro de Analítica de Datos, en especial los relacionados con la creación de modelos matemáticos y estadísticos.	



RESOLUCIÓN No. 297

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. 7

2. Llevar a cabo los procesos de articulación institucional para impulsar la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración en el Estado.
3. Participar en las mesas técnicas para diseñar y aprobar la solución que permita realizar el diagrama de arquitectura y dimensionamiento de la necesidad.
4. Asegurar al Centro de Analítica frente al cumplimiento legal y regulación vigente de los servicios digitales, protección y privacidad de datos
5. Participar en la creación y mejora de modelos de analítica de datos del Centro de Analítica.
6. Crear documentación detallada de los procesos analíticos y de desarrollo, relacionados con la Centro de Analítica de Datos para el desarrollo de actividades que permitan la automatización de las tareas de la información que será utilizada para el análisis de datos para mejorar la eficiencia operativa en el Centro de Analítica.
7. Apoyar la revisión de los productos del Centro de Analítica, relacionados con reportes, visualizaciones, formularios automatizados y otros para garantizar la solución del requerimiento.
8. Consolidar las variables e indicadores que apoyen la medición de tendencias y dinámicas de la situación de Derechos Humanos en el país, para su adecuada implementación y aplicación de las acciones.
9. Apoyar los procesos de verificación, conforme a los territorios, las problemáticas y poblaciones priorizadas, para el acopio de información pertinente a la identificación y advertencia de las temáticas abordadas por la Grupo “ Centro de Analítica”

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Acorde a las buenas prácticas o metodologías del ciclo de vida de los datos para contribuir al mejoramiento de los procesos y procedimientos del Centro de Analítica de Datos.
2. Acorde a las políticas y procedimientos para la atención y solución de incidentes relacionados con el diseño y desarrollo del Centro de Analítica de Datos.
3. De acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales para la optimización de los servicios prestados minimizando los riesgos relacionados con la afectación de aplicaciones y servicios corporativos, entre otros.
4. De conformidad con las metodologías y planes estratégicos establecidas al interior de la entidad cumpliendo los lineamientos impartidos por el Gobierno Nacional.
5. Teniendo en cuenta la estrategia de tecnologías de la información, el plan estratégico de la entidad, la política de gobierno digital y el componente de arquitectura empresarial.
6. Conforme a lo establecido en el proceso del Centro de Analítica de Datos, gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones, las buenas prácticas y metodologías para el diseño y desarrollo del mismo, así como las necesidades de la Entidad.
7. Conforme a lo establecido en el proceso de gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones, las buenas prácticas y metodologías para el diseño y desarrollo de sistemas de información y los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – MINTIC.
8. Acorde a las políticas y procedimientos para la atención y solución de incidentes relacionados con el diseño y desarrollo de sistemas de información.
9. De conformidad con las instrucciones del jefe inmediato y con las condiciones establecidas en los actos administrativos y documentos conexos de contratación.

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, estructura organizacional y



RESOLUCIÓN No. 297

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.

funcional de la Entidad, conocimiento básico en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, 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, ofimática, presupuesto, experiencia en administración o configuración o administración de redes de voz y datos, plataforma de trabajo colaborativo, o sistemas de seguridad perimetral y dispositivos de seguridad.
4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Comunes a todos los servidores públicos Aprendizaje Continuo, Experticia Profesional, Trabajo en Equipo y Colaboración, Creatividad e Innovación. A nivel profesional: 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 y afines, Ingenierías, con matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley 2. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar. 3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS– GRUPO CENTRO DE ANALÍTICA DE DATOS

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:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3020 Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas
9. Área:	302004 Grupo Centro de Analítica de Datos
10. Sub área:	No Aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar planes, programas y proyectos propios de la gestión relacionada con el funcionamiento del Centro de Analítica de Datos de la Entidad, para garantizar el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales, legales y constitucionales.	



RESOLUCIÓN No. 297

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. 9

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. Participar en la planeación, coordinación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el desarrollo del Centro de Analítica de Datos, en especial los relacionados con la creación de modelos matemáticos y estadísticos.
2. Consolidar la información reportada por las Regionales, Direcciones y Delegadas y socializarla con el equipo, para el ajuste de procedimientos y el diseño de nuevas directrices técnicas y operativas para el Centro de Analítica de Datos.
3. Elaborar las comunicaciones a que haya lugar con ocasión de la emisión y el seguimiento de los diagnósticos e informes de situaciones de vulneración de derechos generados en el Centro de Analítica de Datos.
4. Participar en las mesas técnicas para diseñar y aprobar la solución que permita realizar el diagrama de arquitectura y dimensionamiento de la necesidad.
5. Realizar informes, estudios subregionales, regionales, especiales o temáticos, que le sean necesarios para aumentar la efectividad en la toma de decisiones y fortalecer la incidencia en la defensa de los Derechos Humanos.
6. Realizar documentación técnica de los procesos analíticos y de desarrollo, relacionados con la Centro de Analítica de Datos.
7. Apoyar el desarrollo de actividades que permitan la automatización de las tareas de la información que será utilizada para el análisis de datos para mejorar la eficiencia operativa en el Centro de Analítica.
8. Gestionar la recolección de bases de datos de fuentes internas y externas del Centro de Analítica de Datos.
9. Realizar la revisión de los productos del Centro de Analítica, relacionados con reportes, visualizaciones, formularios automatizados y otros para garantizar la solución del requerimiento.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Acorde a las buenas prácticas o metodologías del ciclo de vida de los datos para contribuir al mejoramiento de los procesos y procedimientos del Centro de Analítica de Datos.
2. Acorde a las políticas y procedimientos para la atención y solución de incidentes relacionados con el diseño y desarrollo del Centro de Analítica de Datos.
3. De acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales para la optimización de los servicios prestados minimizando los riesgos relacionados con la afectación de aplicaciones y servicios corporativos, entre otros.
4. De conformidad con las metodologías y planes estratégicos establecidas al interior de la entidad cumpliendo los lineamientos impartidos por el Gobierno Nacional.
5. Teniendo en cuenta la estrategia de tecnologías de la información, el plan estratégico de la entidad, la política de gobierno digital y el componente de arquitectura empresarial.
6. Conforme a lo establecido en el proceso del Centro de Analítica de Datos, gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones, las buenas prácticas y metodologías para el diseño y desarrollo del mismo, así como las necesidades de la Entidad.
7. Conforme a lo establecido en el proceso de gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones, las buenas prácticas y metodologías para el diseño y desarrollo de sistemas de información y los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – MINTIC.
8. Acorde a las políticas y procedimientos para la atención y solución de incidentes relacionados con el diseño y desarrollo de sistemas de información.



RESOLUCIÓN No. 297

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. 10

9. De conformidad con las instrucciones del jefe inmediato y con las condiciones establecidas en los actos administrativos y documentos conexos de contratación.

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, estructura organizacional y funcional de la Entidad, conocimiento básico en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- 3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, 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, ofimática, presupuesto, experiencia en administración o configuración o administración de redes de voz y datos, plataforma de trabajo colaborativo, o sistemas de seguridad perimetral y dispositivos de seguridad.
- 4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Comunes a todos los servidores públicos** Aprendizaje Continuo, Experticia Profesional, Trabajo en Equipo y Colaboración, Creatividad e Innovación. **A nivel profesional:** 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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 4. Título profesional en Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias de la Educación, Ingenierías, 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 posgrado 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) – DIRECCION NACIONAL DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS – GRUPO CENTRO DE ANALITICA DE DATOS

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: | 30 Direcciones
3020 Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas |
| 8. Dependencia: | |
| 9. Área: | 302004 Grupo Centro de Analítica de Datos |



RESOLUCIÓN No. 297

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.

10. Sub área:	No Aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
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 gestión del Grupo, en especial la operación del Centro de Analítica de Datos de la Entidad, para garantizar el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales, legales y constitucionales.	
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. Realizar las actividades concernientes a la instalación, configuración y operación de los sistemas operativos, bases de datos, infraestructura de comunicaciones y demás servicios instalados en el centro de datos, para garantizar su operación y funcionamiento eficiente. 2. Participar en la elaboración de respuestas a peticiones que guarden relación con las actividades propias de la infraestructura del Centro de Analítica de Datos. 3. Apoyar en el análisis y revisión del levantamiento de necesidades técnicas y funcionales de las soluciones informáticas requeridas por el Centro de Analítica de datos. 4. Apoyar en la identificación y gestión de los riesgos que se puedan presentar en la implementación y/u operación de las soluciones de analíticas de datos. 5. Apoyar en la definición de la estrategia de pruebas funcionales y no funcionales del software para el centro de analítica y los proyectos gestionados, así como brindar apoyo en la identificación de elementos de automatización de pruebas, propendiendo porque las salidas a producción sean estables. 6. Apoyar el monitoreo del desempeño, utilización y disponibilidad de los sistemas de información para resolver problemas técnicos de operación o funcionalidad y asegurar el correcto funcionamiento y disponibilidad de los sistemas. 7. Participar en la ejecución de los planes, proyectos, de acción, mejoramiento interno y externos, contingencia y seguridad informática según el área desempeño para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de la Entidad. 8. Apoyar y ejecutar actividades correspondientes a la atención de los requerimientos o incidentes de los dispositivos o servicios de infraestructura tecnológica, seguridad perimetral, controles de acceso y seguridad. 9. Atender y efectuar el soporte técnico de los incidentes y requerimientos correspondientes al hardware y software de los servidores, servicios en la nube y servicios de internet institucional de acuerdo a las necesidades de la Entidad, relacionadas con el Centro de Analítica de Datos.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Por instrucciones del responsable del Grupo y las necesidades de las áreas, dando cumplimiento a los procedimientos y lineamientos establecidos. 2. Acorde a las políticas y procedimientos para la atención y solución de incidentes relacionados con el diseño y desarrollo del centro de analítica de datos. 3. De acuerdo a las buenas prácticas en materia de documentación los cuales deben ir alineados a los procesos de la Entidad. 4. Acorde con las necesidades y requerimientos institucionales para la optimización de los servicios prestados minimizando los riesgos relacionados con la afectación de aplicaciones y	



RESOLUCIÓN No. 297

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. 12

- servicios corporativos, entre otros.
5. Acorde a las políticas y procedimientos para la atención y solución de incidentes relacionados con el diseño y desarrollo de los modelos del centro de analítica.
 6. De conformidad con las instrucciones del jefe inmediato y con las condiciones establecidas en los actos administrativos y documentos conexos de contratación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, estructura y organización del Estado, normas sobre contratación estatal, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Estructura Organizacional y funcional de la Defensoría, Derechos Humanos, Planeación Estratégica de la Defensoría.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, elaboración de indicadores, análisis de información, básicos sobre Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, ofimática, presupuesto, conocimientos en Ingeniería de Software, Arquitectura de Software y Proyectos de Tecnología, experiencia en herramientas de desarrollo y bases de datos, implementación de buenas prácticas de tecnología metodología.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Comunes a todos los servidores públicos:** Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación. **A nivel profesional:** 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 y afines, Ingenierías, Estadística 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. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORIA PÚBLICA

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN –

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	18
5. Ubicación Organizacional:	Central



RESOLUCIÓN No. 297

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. 13

6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304002 Capacitación e Investigación
10. Sub área:	No Aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos administrativos relacionados con los lineamientos y acciones correspondientes a los temas de competencia de la Dirección Nacional, con el fin de fortalecer las diferentes acciones administrativas encaminadas al cumplimiento de la misión, políticas y objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Diseñar y ejecutar proyectos, programas y planes a nivel administrativo, formativo y misional, dirigidos a optimizar el funcionamiento del Grupo de Capacitación e Investigación de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
2. Ejecutar las actividades relacionados con el proceso contractual y servicios relacionados con el Grupo de Capacitación e Investigación y verificar los informes que realicen los contratistas asignados a esta, con el fin llevar un control de las gestiones adelantadas y los indicadores de desempeño.
3. Emitir los conceptos técnicos – Jurídicos, según sea el caso, necesarios relacionados con su competencia, previa aprobación del Director Nacional.
4. Formular, consolidar y analizar indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua del Grupo de Capacitación e Investigación o del proceso, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Integral y procedimientos de la entidad.
5. Participar en la definición de lineamientos y procedimientos básicos que se deben seguir en la identificación, formulación y evaluación de programas y proyectos de articulación institucional del Grupo de Capacitación e Investigación.
6. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de la programación y ejecución de proyectos de inversión de la Escuela de Capacitación e Investigación.
7. Hacer seguimiento a las actividades que disponga la Escuela de Capacitación e Investigación respecto a la gestión desarrollada por los operadores de la Entidad, para la verificación, eficiencia y eficacia de la gestión defensorial.
8. Documentar las experiencias y elaborar informes sobre los temas asignados que permitan realizar el trámite, control y seguimiento.

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. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
3. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
4. De acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
5. De acuerdo con los necesidades de la entidad.



RESOLUCIÓN No. 297

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. 14

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del estado, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
- 2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la defensoría, básicos de defensoría pública, Derechos Humanos y Derechos Humanos.
- 3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Sistema Penal Acusatorio, contratación estatal en particular en materia de supervisión de contratos estatales, conocimientos básicos de políticas, planeación curricular y modelos pedagógicos, conocimientos en formulación y construcción de investigaciones socio– jurídicas, planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, conocimientos en ofimática, conocimiento y manejo de Sistemas de Control Interno, Sistemas de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas, gestión administrativa, procedimiento administrativo.
- 4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experiencia 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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1. 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.
- 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.
- 4.

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|------------------------------|---------------------------|
| 1. Denominación: | Profesional Especializado |
| 2. Tipo Cargo: | Administrativo |
| 3. Código Cargo: | 2010 |
| 4. Grado del Cargo: | 19 |
| 5. Ubicación Organizacional: | Central |
| 6. Nivel del cargo: | Profesional |
| 7. Ubicación Funcional: | 50 Secretaría General |
| 8. Dependencia: | 50 Secretaría General |
| 9. Área: | No aplica |
| 10. Sub área: | No aplica |
| 1. Cargo del Jefe: | 0050 Secretario General |



RESOLUCIÓN No. 297

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.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la comunicación y la imagen institucional para la Secretaria General, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
Hacen parte de éste perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en ésta Resolución y las siguientes:
1. Gestionar y realizar seguimiento continuo al impacto de la ejecución de las estrategias de comunicación que son diseñadas por los servidores de la dependencia para divulgar o comunicar al público objeto, la información de carácter institucional que genera Secretaria General y/o las dependencias vinculadas a la misma. 2. Formular propuestas orientadas a mejorar la imagen institucional de la entidad, con el fin de optimizar el servicio y proponer los correctivos a que haya lugar, atendiendo las necesidades misionales de la Secretaria General. 3. Asesorar al Secretario General en las ruedas de prensa, entrevistas y demás intervenciones que realice, construir y mantener las relaciones con los medios de comunicación (regionales y nacionales). 4. Proyectar y revisar documentos y comunicaciones de interés para la Entidad, siguiendo los lineamientos del jefe inmediato. 5. Diseñar y desarrollar campañas, planes y proyectos para el posicionamiento de la imagen de los procesos administrativos liderados por la Secretaria General 6. Hacer seguimiento a la edición y distribución de publicaciones que se realicen en la Defensoría del Pueblo, teniendo en cuenta los lineamientos del Defensor del Pueblo y el enfoque de Derechos Humanos y DIH. 7. Desarrollar y ejecutar mecanismos institucionales que faciliten la comunicación interna respecto a los procesos y procedimientos de la Secretaria General y las Subdirecciones. 8. Redactar y generar contenidos para los medios institucionales de la Defensoría del Pueblo, a través de los canales dispuestos por la entidad.
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. • Siguiendo los lineamientos del superior inmediato. • Manteniendo Claridad y coherencia con la norma.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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: 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, comprensión y conocimiento en prensa y medios de comunicación, técnicas periodísticas.



RESOLUCIÓN No. 297

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.

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, Comunicación Social, Periodismo, Publicidad y afines; Ciencias Sociales o Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingenierías o en áreas y núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley
2. Título de posgrado en áreas afines con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRUPO DE JUZGAMIENTO DISCIPLINARIO

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – GRUPO DE JUZGAMIENTO DISCIPLINARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Denominación: | Profesional Especializado |
| 2. Tipo Cargo: | Administrativo |
| 3. Código Cargo: | 2010 |
| 4. Grado del Cargo: | 18 |
| 5. Ubicación Organizacional: | Central |
| 6. Nivel del cargo: | Profesional |
| 7. Ubicación Funcional: | 50 Secretaría General |
| 8. Dependencia: | 5010 Subdirección de Gestión del Talento Humano |
| 9. Área: | 501004 Grupo de Juzgamiento Disciplinario |
| 10. Sub área: | No aplica |
| 11. Cargo del Jefe: | 0080 Subdirector |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar 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 éste perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en ésta Resolución y las siguientes:

1. Proyectar 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



RESOLUCIÓN No. 297

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. 17

- 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 juzgamiento
 3. Controlar el registro de las actuaciones surtidas dentro de los procesos asignados en los sistemas respectivos.
 4. Elaborar los informes sobre las actividades y acciones generadas en el Grupo de Juzgamiento, en cumplimiento de los requerimientos del Defensor del Pueblo, entes gubernamentales, o en respuesta a las actividades de control y seguimiento.
 5. Registrar las actuaciones surtidas dentro de los procesos asignados en los sistemas respectivos.
 6. Realizar la revisión, análisis y evaluación jurídica integral de los procesos disciplinarios asignados.
 7. Proyectar y entregar para revisión del titular de la función disciplinaria de juzgamiento, los fallos sancionatorios dentro de los procesos disciplinarios de mayor complejidad que adelanta el área titular disciplinaria de juzgamiento y que sean asignados por el supervisor del contrato.
 8. Realizar un análisis de los procesos disciplinarios que se remite desde la Oficina de Control Interno Disciplinario, con pliego de cargos, al Despacho del área titular disciplinaria de juzgamiento, para establecer la viabilidad de avocar conocimiento, presentar un impedimento o incluso la necesidad de revisión del pliego de cargos, por parte del supervisor del contrato como titular de la función de juzgamiento.
 9. Brindar soporte jurídico al Despacho del área titular disciplinaria de juzgamiento en la revisión sobre los actos de decisiones de archivo, inhibitorios, fallos de primera instancia, auto de citación, autos de pruebas, nulidades, recursos y todas aquellas decisiones que se requieran por el supervisor del contrato en el marco de los procesos disciplinarios.
 10. Realizar análisis sobre los procesos en etapa de juzgamiento, para identificar las faltas disciplinarias más comunes y proponer recomendaciones al titular de la instancia para su mitigación.
 11. Preparar material audiovisual para realizar una publicación en los canales institucionales, sobre las funciones y plazos de la instancia de juzgamiento en los procesos disciplinarios

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. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y de forma veraz y oportuna.
3. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
4. De acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
5. De conformidad con los procedimientos establecidos.
6. De acuerdo con las necesidades y los lineamientos dados.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS-ESTADO:** Conocimientos básicos de la Constitución Política y estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la Entidad, básico en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
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.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.



RESOLUCIÓN No.297

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. 18

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 y tarjeta profesional.
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.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – GRUPO DE JUZGAMIENTO DISCIPLINARIO

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: | 501004 Grupo de Juzgamiento Disciplinario |
| 10. Sub área: | No aplica |
| 11. Cargo del Jefe: | 0080 Subdirector |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

1. Impulsar, adelantar y evaluar todas y cada una de las actuaciones procesales dentro de los expedientes disciplinarios designados al despacho del titular, que le sean asignados, con el fin de entregar los resultados propios de la fase de juzgamiento.
2. Realizar y presentar ante el titular de la función de juzgamiento disciplinario, dentro de los 3 primeros días de cada mes, un cronograma de actuaciones procesales de los expedientes asignados.
3. Coadyuvar al Despacho del área titular disciplinaria de juzgamiento en la revisión integral de los proyectos que remita la Oficina de Control Interno Disciplinario sobre los actos de decisiones de archivo, inhibitorios, fallos de primera instancia, pliego de cargos, auto de citación, nulidades, recursos y todas aquellas decisiones que se requieran por el supervisor del contrato en el marco de los procesos disciplinarios.



RESOLUCIÓN No.297

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. 19

- 4. Proyectar respuestas a derechos de Petición, conceptos jurídicos, tutelas, solicitudes de información o demás documentos que sean recibidos en la entidad, según le sea solicitado por el titular de la función de juzgamiento disciplinario
- 5. Entregar el expediente disciplinario tanto físico como digital debidamente organizado según los lineamientos establecidos por Gestión Documental, una vez concluida su actuación dentro del proceso disciplinario en etapa de juzgamiento, según el cronograma establecido.
- 6. Proyectar 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.
- 7. 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 juzgamiento.
- 8. Registrar las actuaciones surtidas dentro de los procesos asignados en los sistemas respectivos.
- 9. Realizar la revisión, análisis y evaluación jurídica integral de los procesos disciplinarios 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. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y de forma veraz y oportuna.
- 3. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
- 4. De acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
- 5. De conformidad con los procedimientos establecidos.
- 6. De acuerdo con las necesidades y los lineamientos dados.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. **POLÍTICAS-ESTADO:** Conocimientos básicos de la Constitución Política y estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
- 2. **MISIONALES INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la Entidad, básico en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- 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.
- 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).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1. Título profesional en Derecho y tarjeta profesional.
- 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.

Artículo Segundo. 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:



RESOLUCIÓN No. 297

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. 20

OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	18
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	1020 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0075 Jefe de Oficina

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la comunicación y la imagen institucional para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Diseñar y ejecutar las herramientas que permitan evaluar las estrategias de comunicación desarrolladas y proponer lo correctivos a que haya lugar, conforme a la planeación estratégica de la Defensoría del Pueblo.
2. Realizar el monitoreo y /o seguimiento a los medios de comunicación para clasificar y analizar la información, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
3. Formular propuestas orientadas a mejorar la imagen institucional de la entidad, con el fin de optimizar el servicio y proponer los correctivos a que haya lugar, atendiendo las necesidades misionales de la Defensoría del Pueblo.
4. Realizar investigaciones y análisis en materia de comunicación, periodismo y prensa en el ámbito de derechos humanos que promueva la proyección y misión institucional.
5. Diseñar campañas de comunicación que contribuya con el posicionamiento de la imagen de la Entidad.
6. Elaborar conceptos profesionales en materia de comunicaciones, prensa y periodismo de su ámbito profesional que le sean solicitados con el fin de atender las solicitudes y demandas de la entidad y otras que lo requieran.
7. Hacer seguimiento a la edición y distribución de publicaciones que se realicen en la Defensoría del Pueblo, teniendo en cuenta los lineamientos del Defensor del Pueblo y el enfoque de Derechos Humanos y DIH.
8. Emitir conceptos técnicos o jurídicos, según corresponda, en las áreas afines con las funciones de la Oficina de Comunicaciones.
9. Redactar y generar contenidos para los medios institucionales de la Defensoría del Pueblo, a través de los canales dispuestos por la entidad.



RESOLUCIÓN No. 297

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
- 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. - Siguiendo los lineamientos del superior inmediato. - Se realiza dentro de los plazos establecidos, manteniendo Claridad y coherencia con la norma.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, organización del estado, políticas públicas, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único. MISIONALES INSTITUCIONALES: Estructura organizacional y funcional de la entidad, básico en Derechos Humanos, DIH. 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 básicos en ofimática, comprensión y conocimiento en prensa y medios de comunicación, técnicas periodísticas. 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.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
- Título profesional en las áreas de Bellas artes; Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas; Derecho, Economía, Administración, y afines; Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines o en áreas relacionados con las funciones a desempeñar, y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. - Título de posgrado en áreas afines con las funciones a desempeñar. - Dos (2) años de experiencia profesional o docente, relacionada con las funciones a desempeñar.

Artículo Tercero. Modificar la siguiente ficha descriptoras de cargos contenidas en la Resolución No. 840 del 24 de junio de 2021:

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – OFICINA DE PLANEACION

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:	10 Despacho del Defensor del Pueblo



RESOLUCIÓN No.297

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. 22

8. Dependencia:	Donde se ubique el empleo
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0075 Jefe de Oficina
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y liderar, 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 Oficina Asesora de Planeación, con el fin de fortalecer las diferentes acciones misionales y administrativas encaminadas al cumplimiento de la misión, políticas y objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
Hacen parte de éste perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en ésta Resolución y las siguientes:	
1. Articular con las diferentes dependencias de la Entidad los procedimientos propios de la oficina para lograr que se cumplan los objetivos y metas propuestas para un adecuado manejo de los recursos y entendimiento de las directrices del nivel central. 2. Gestionar las actividades relacionadas con el direccionamiento estratégico y con el proceso de Planeación de la Entidad. 3. Efectuar seguimiento y control a los procesos relacionados con la administración del riesgo, los mapas de riesgo y la salida no conforme para contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales y facilitar el cumplimiento de los mandatos legales de la entidad. 4. Orientar y hacer seguimiento a la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión Institucional para contribuir con su fortalecimiento. 5. Emitir conceptos profesionales, técnicos o jurídicos, según corresponda, en las áreas afines con las funciones de la oficina de Planeación, para orientar decisiones de la Administración a nivel regional y central. 6. Definir estrategias que permitan gestionar las solicitudes y/o necesidades de las Defensorías Regionales y dependencias del nivel central teniendo en cuenta las funciones y actividades estratégicas de la Oficina de Planeación. 7. Realizar informes, análisis estadísticos y demás documentos para la firma del Jefe Oficina y gestionirlas de acuerdo con las instrucciones impartidas. 8. Organizar las acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento referente a las políticas y procedimientos de la oficina. 9. Orientar y recomendar acciones para la implementación de las políticas a cargo de la Oficina, en coordinación con otras dependencias y entidades relacionadas con la Defensoría. 10. Analizar y recomendar acciones que fortalezcan las políticas institucionales, líneas y objetivos estratégicos a cargo de la oficina, así como los planes, programas y proyectos institucionales definidos para ejecución de la oficina.	
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. 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	



RESOLUCIÓN No. 297

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. 23

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado, Política internacional, Código Disciplinario Único.
2.	MISIONALES – INSTITUCIONALES: Marco legal institucional, estructura y funcionamiento institucional, tratados de derechos internacionales, jurisprudencia corte constitucional y tribunales internacionales de Derechos Humanos, Derechos Humanos, derechos colectivos y grupos vulnerables, política pública, Derecho Constitucional, acuerdos internacionales, la estructura y funcionamiento de los principales organismos internacionales, relaciones económicas internacionales, contratación pública.
3.	PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: Formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos administrativos, sistemas integrados de gestión, planeación 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, idiomas, ofimática, metodología de investigación y pedagogía.
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	
- 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	
1.	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.
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 18 (2010) - DELEGADAS –

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación:	Profesional Especializado
2.	Tipo Cargo:	Misional
3.	Código Cargo:	2010
4.	Grado del Cargo:	18
5.	Ubicación Organizacional:	Central
6.	Nivel del cargo:	Profesional
7.	Ubicación Funcional:	40 Delegadas
8.	Dependencia:	Donde se ubique el cargo
9.	Área:	No aplica
10.	Sub área:	No aplica
11.	Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado



RESOLUCIÓN No. 297

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. 24

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y ejecutar, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos administrativos relacionados con los lineamientos y acciones correspondientes a los temas de competencia de la Defensoría Delegada, con el fin de fortalecer las diferentes acciones misionales encaminadas al cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales.
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
Hacen parte de éste perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en ésta Resolución y las siguientes: 1. Realizar estrategias de comunicación y divulgación para socializar los resultados de los estudios, diagnósticos e investigaciones realizados por la delegada. 2. Consolidar las variables e indicadores que apoyen la medición de tendencias y dinámicas de la situación de Derechos Humanos en el país, para su adecuada implementación y aplicación de las acciones. 3. Apoyar los procesos de verificación, conforme a los territorios, las problemáticas y poblaciones priorizadas, para el acopio de información pertinente a la identificación y advertencia de las temáticas abordadas por la Delegada. 4. Generar informes, comunicaciones, reportes a que haya lugar con ocasión de la emisión y el seguimiento de los diagnósticos e informes de situaciones de vulneración de derechos. 5. Participar en los procesos misionales de la Delegada vinculados al cumplimiento de la línea de visión y misión institucional para la apropiación, ejercicio y defensa de los Derechos Humanos. 6. Proyectar conceptos y/o comunicaciones sobre materias que involucren Derechos fundamentales para orientar a los funcionarios y/o ciudadanos en el ejercicio de sus funciones y/o derechos. 7. Recopilar, registrar, sistematizar, analizar información y producir reportes de diagnósticos e informes sobre potenciales situaciones de vulneración de derechos humanos de acuerdo al enfoque de la delegada, para promover la acción preventiva de las instituciones gubernamentales. 8. Participar en las actividades de fortalecimiento social e institucional con organizaciones sociales y comunitarias, entidades estatales, empresas, gremios, organizaciones internacionales y academia del nivel nacional y territorial, para promover la política de prevención y promoción de los Derechos Humanos según el enfoque de la 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. De conformidad con los protocolos establecidos Oportunamente. 3. En las entidades y dependencias competentes. 4. En respuesta a las necesidades detectadas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, organización del Estado, ley 5 de 1992, políticas públicas, Código Disciplinario Único. 2. MISIONALES – INSTITUCIONALES: Marco legal institucional, instrumentos nacionales e



RESOLUCIÓN No.297

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.

internacionales de Derechos Humanos, Derechos Humanos, conocimientos en investigación y pedagogía.
3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, 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: Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.
VI. RANGO 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) Categoría: Información
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
1. Título profesional en Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Economía, Administración y Afines, Matemáticas, Ciencias Naturales, Estadística 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.

Artículo Cuarto: Modificar y adicionar las siguientes fichas descriptoras de cargos contenidas en la Resolución No. 697 del 09 de junio de 2020:

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO –

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	20
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	50 Secretaría General
9. Área:	5010 Subdirección de Gestión del Talento Humano
10. Sub área:	No Aplica
11. Cargo del Jefe:	0080 Subdirector
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y gestionar los procesos de gestión del talento humano para la implementación de políticas,	



RESOLUCIÓN No.297

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. 26

planes, programas y proyectos relacionados con la Administración de la planta de personal, nómina, prestaciones sociales, seguridad social, desarrollo del talento humano en capacitación, bienestar y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Defensoría.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Asesorar al Subdirector de Gestión del Talento Humano en la preparación de proyectos relacionados con la carrera administrativa de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Entidad.
2. Emitir los conceptos técnicos necesarios relacionados con su competencia, previa aprobación del Subdirector de Gestión del Talento Humano.
3. Gestionar y hacer seguimiento a la implementación del sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo.
4. Asesorar el proceso de actualización del manual de funciones por competencias laborales y requisitos mínimos de la Entidad.
5. Orientar y controlar los procedimientos relacionadas con registro y control, planta de personal, nómina, prestaciones sociales y seguridad social, gestión documental, historias laborales, créditos y libranzas de la Entidad, para gestionar situaciones administrativas propias del proceso de gestión del talento humano.
6. Atender los requerimientos de información relacionados con situaciones administrativas de personal.
7. Gestionar la elaboración de los actos administrativos relacionados con la Administración de la planta de personal de la Entidad.
8. Orientar y controlar la implementación de los procedimientos y las actividades relacionadas con el desarrollo del talento humano de la Entidad.
9. Realizar el diseño, formulación, ejecución y seguimiento de los planes y programas de la Subdirección de Gestión del Talento Humano.
10. Organizar y gestionar los procesos vinculados a los diferentes comités y comisiones, en los que tiene injerencia la Subdirección de Gestión del Talento Humano.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley, los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, acorde con la misión y visión de la entidad.
2. Siguiendo los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
3. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
4. De forma oportuna y permanente y de acuerdo con las políticas establecidas por la dependencia.
5. De acuerdo con lo establecido en el contrato.
6. Aplicando los lineamientos establecidos en la subdirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del Estado, políticas públicas y normas de Administración de personal y de carrera administrativa, régimen de seguridad social en Colombia, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Marco legal institucional, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES:** Planeación estratégica, contratación estatal, gestión administrativa, normas de Administración de personal y de carrera



RESOLUCIÓN No. 297

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.

administrativa, régimen de seguridad social en Colombia, régimen de salarios y prestaciones sociales en entidades públicas, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, manejo y Administración de mapas de riesgos, informática e internet básica, Sistema de Control Interno, 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, liderazgo de equipos de trabajo y toma de decisiones.

VI. RANGO 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)

Categoría. Información

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Psicología, Derecho, Ciencias Sociales o Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingenierías o en áreas y núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley
2. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

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

SECRETARIA GENERAL

GRUPO DE CONTRATACIÓN

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – CONTRATACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|------------------------------|---------------------------|
| 1. Denominación: | Profesional Especializado |
| 2. Tipo Cargo: | Administrativo |
| 3. Código Cargo: | 2010 |
| 4. Grado del Cargo: | 20 |
| 5. Ubicación Organizacional: | Central |
| 6. Nivel del cargo: | Profesional |
| 7. Ubicación Funcional: | 50 Secretaría General |
| 8. Dependencia: | 50 Secretaría General |
| 9. Área: | 5001 Contratación |
| 10. Sub área: | No aplica |
| 11. Cargo del Jefe: | 0050 Secretario General |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y hacer seguimiento a los proyectos en la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la contratación de la Entidad, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.



RESOLUCIÓN No. 297

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. 28

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. Desarrollar y gestionar los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Defensoría del Pueblo.
2. Elaborar los pliegos de condiciones para los procesos de contratación que lo requieran, y los contratos y convenios que requiera la Entidad, y velar por su perfeccionamiento, legalización y liquidación, en coordinación con las demás dependencias.
3. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados a nivel interno o por las distintas entidades u organismos del Estado.
4. Aprobar las pólizas de garantía de los contratos y convenios.
5. Proyectar los actos administrativos y demás documentos que se originen con ocasión de la gestión pre-contractual, contractual y pos-contractual.
6. Revisar los proyectos de respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractual, sin perjuicio de la obligación que le asiste a los supervisores de los contratos de la Defensoría del Pueblo.
7. Apoyar a los supervisores de los contratos en el análisis jurídico de las actuaciones que deben desarrollar en cumplimiento de sus funciones de vigilancia y control.
8. Constatar la entrega de informes de supervisión o interventoría, en el marco de sus competencias.
9. Gestionar por la publicación de los actos administrativos en el sistema de información de contratación pública.
10. Revisar las minutas y actos administrativos expedidos por la Defensoría Pública y puestos a su consideración por el ordenador del gasto.
11. Ejercer la secretaría técnica de las audiencias desarrolladas con ocasión de los procesos contractuales.
12. Expedir las certificaciones sobre cumplimiento de contratos suscritos por la Defensoría.

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. En concordancia con los términos legales.
4. Con información suficiente y relevante.
5. De conformidad con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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, básicos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES:** Planeación estratégica, contratación estatal, gestión administrativa, régimen de salarios y prestaciones sociales en entidades públicas, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, manejo y elaboración de indicadores, informática, Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experticia profesional,



RESOLUCIÓN No. 297

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

trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de equipos de trabajo y toma de decisiones

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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Derecho, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingenierías o en áreas y núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley
2. Título de posgrado en áreas afines a las funciones a desempeñar.
3. Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) –DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

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: | 30 Direcciones |
| 8. Dependencia: | 3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública |
| 9. Área: | 304001 Registro y Selección de Operadores |
| 10. Sub área: | No aplica |
| 11. Cargo del Jefe: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades de registro y selección de operadores para garantizar la efectividad en el ejercicio de la Defensoría Pública en cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Participa en la revisión de los documentos aportados por los aspirantes a operadores del servicio para su inscripción en el Registro Nacional de Aspirantes para acreditar la idoneidad profesional en los términos previstos en las normas legales y reglamentarias vigentes.



RESOLUCIÓN No.297

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. 30

2. Mantener actualizadas las bases de datos de seguimiento y control de los trámites relacionados con la contratación hasta su liquidación como mecanismo de control interno que garantice el trámite efectivo y oportuno.
3. Realizar la revisión de las solicitudes de prestación de servicios de defensoría pública para cumplir con los requisitos de judicatura cumpliendo con las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la materia.
4. Emitir los conceptos técnicos necesarios relacionados con su competencia, previa aprobación del Director Nacional.
5. Realizar el seguimiento y apoyar la articulación de los procesos administrativos, financieros, de la administración de personal, trámites contractuales, Sistema Integrado de Gestión y de la Calidad, de los diferentes sistemas y bases de datos que maneja la Dirección Nacional, e informes gubernamentales e institucionales.
6. Formular, consolidar y analizar indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la Dirección Nacional o del proceso, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Integral y procedimientos de la entidad.
7. Ejecutar las actividades relacionados con el proceso contractual y servicios relacionados con la Dirección Nacional y verificar los informes que realicen los contratistas asignados a esta, con el fin llevar un control de las gestiones adelantadas y los indicadores de desempeño.
8. Colaborar en la proyección de las resoluciones y certificaciones de vinculación, cumplimiento de la judicatura a los egresados que presten el servicio de defensoría pública, o reconstrucción de expedientes de conformidad con los requisitos que establezca el reglamento para acreditar cumplimiento de requisitos iniciales y finales
9. Consolidar la información de la gestión desarrollada por los judicantes a nivel Regional con el objeto de que sirva para los informes bimestrales, así como la garantía de la custodia y conservación de la información para fines de certificación y estadísticas

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 en cuenta estándares de calidad informática.
3. De acuerdo al Sistema General de Información.
4. Siguiendo instrucciones del superior inmediato con oportuno cumplimiento de los objetivos, metas y planes institucionales.
5. De acuerdo con lasa los ajustes requeridos por la Dirección Nacional de Defensoría Pública.
6. Siguiendo los lineamientos institucionales y de la dependencia.
7. Teniendo en cuenta las directrices impartidas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS-ESTADO:** Conocimientos básicos de la Constitución Política y estructura del estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la entidad, básico en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES:** Contratación estatal en particular en materia de supervisión de contratos estatales, conocimiento del estatuto de presupuesto general de la nación, planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos de procesos y procedimientos propios de la Dirección Nacional de Defensoría Pública, manejo y elaboración de indicadores, conocimientos en ofimática, conocimiento y manejo de Sistemas de Control Interno, Sistemas de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas, procedimiento administrativo, análisis de información.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experticia profesional,



RESOLUCIÓN No.297

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.

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.	
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. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.	
NIVEL ADMINISTRATIVO	
CONDUCTOR MECÁNICO 8 (4050)	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Conductor Mecánico
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	4050
4. Grado del Cargo:	08
5. Ubicación Organizacional:	Central/Regional
6. Nivel del cargo:	Administrativo
7. Ubicación Funcional:	Donde se ubique el cargo
8. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
9. Área:	Donde se ubique el cargo
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el traslado y transporte de los servidores públicos, personas, elementos y documentos cuando se requiera en cumplimiento de la misión de la Entidad de acuerdo con la normatividad de transporte y movilidad fluvial, marítima y terrestre.	
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 ésta Resolución y las siguientes	
1. Conducir el vehículo asignado con la disponibilidad de tiempo requerida para que el Jefe Inmediato o el funcionario que le sea ordenado transportar, cuente con el servicio oportunamente.	
2. Conservar y cuidar el vehículo a su cargo para que el mismo permanezca en óptimas condiciones de uso.	
3. Recibir y entregar los documentos y elementos que le encomienden transportar de manera ágil	



RESOLUCIÓN No. 297

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. 32

- para contribuir al desarrollo normal de la función administrativa.
- Utilizar el vehículo de manera apropiada y sólo para las diligencias institucionales para actuar de conformidad con la normatividad y el reglamento interno vigentes.
 - Informar a su jefe inmediato y por escrito de manera oportuna todas las novedades mecánicas, de tránsito y mantenimiento del vehículo para contribuir de ésta manera a que las mismas sean solucionadas inmediatamente y evitando posibles daños en el automotor.
 - Realizar las diligencias y trámites ante las autoridades de tránsito y otras inherentes a la actividad de conducción de vehículos
 - Revisar el vehículo periódicamente para garantizar el correcto funcionamiento del mismo y llevar a cabo las reparaciones menores a que haya lugar.
 - Mantener las herramientas, señales, extintor, repuesto y botiquín en buen estado para evitar de esta manera posibles infracciones de tránsito o inconvenientes por deterioro de los mismos.
 - Revisar los papeles oficiales del vehículo cumpliendo con las especificaciones legales y los términos establecidos para garantizar el cumplimiento de las normas.
 - Informar al área encargada del control de operación del parque automotor de la Entidad y a las autoridades competentes, cuando fuere del caso, sobre los accidentes, atracos, robos y demás daños al vehículo y a la propiedad.
 - Acatar las leyes y reglamentos que en materia de tránsito dicte tanto el gobierno nacional como distrital.

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.
- Según las normas de conducción de la Secretaría de Tránsito y Transporte a nivel Nacional.
- Según los procedimientos de mecánica y administrativos establecidos para tal fin.
- De manera ágil se reciben y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
- De acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
- De manera oportuna todas las novedades mecánicas, de tránsito y mantenimiento del vehículo de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
- Periódicamente cumpliendo con el mantenimiento de activos.
- Se mantienen en buen estado de acuerdo con lo establecido en la normatividad de manejo de activos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- POLÍTICAS DE ESTADO:** Constitución Política y estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
- MISIONALES INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la defensoría, básico Derechos Humanos, y derechos Humanos.
- ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES:** Normas de tránsito, mecánica básica, primeros auxilios, conducción y mantenimiento automotriz.
- HABILIDADES, DESTREZAS Y COMPORTAMIENTOS:** Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales, colaboración.

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.



RESOLUCIÓN No. 297

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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1. Diploma de bachiller.
- 2. Curso en mecánica automotriz.
- 3. Ser titular de licencia del vehículo asignado o pase de conducción, de acuerdo con las normatividad vigente.
- 4. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

CONDUCTOR 6 (4060)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Denominación: | Conductor |
| 2. Tipo Cargo: | Administrativo |
| 3. Código Cargo: | 4060 |
| 4. Grado del Cargo: | 06 |
| 5. Ubicación Organizacional: | Central/Regional |
| 6. Nivel del cargo: | Administrativo |
| 7. Ubicación Funcional: | Donde se ubique el cargo |
| 8. Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| 9. Área: | Donde se ubique el cargo |
| 10. Sub área: | Donde se ubique el cargo |
| 11. Cargo del Jefe: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el traslado y transporte de los servidores públicos, personas, elementos y documentos cuando se requiera en cumplimiento de la misión de la Entidad de acuerdo con la normatividad de transporte y movilidad fluvial, marítima y terrestre.

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 ésta Resolución y las siguientes:

- 1. Conducir el vehículo asignado con la disponibilidad de tiempo requerida para que el Jefe Inmediato o el funcionario que le sea ordenado transportar, cuente con el servicio oportunamente.
- 2. Conservar y cuidar el vehículo a su cargo para que el mismo permanezca en óptimas condiciones de uso.
- 3. Recibir y entregar los documentos y elementos que le encomienden transportar de manera ágil para contribuir al desarrollo normal de la función administrativa.
- 4. Realizar las diligencias y trámites ante las autoridades de tránsito y otras inherentes a la actividad de conducción de vehículos
- 5. Utilizar el vehículo de manera apropiada y sólo para las diligencias institucionales para actuar de conformidad con la normatividad y el reglamento interno vigentes.
- 6. Informar a su jefe inmediato y por escrito de manera oportuna todas las novedades mecánicas, de tránsito y mantenimiento del vehículo para contribuir de ésta manera a que las mismas sean



RESOLUCIÓN No. 297

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. 34

solucionadas inmediatamente y evitando posibles daños en el automotor.

- 7. Informar al área encargada del control de operación del parque automotor de la Entidad y a las autoridades competentes, cuando fuere del caso, sobre los accidentes, atracos, robos y demás daños al vehículo y a la propiedad.
- 8. Acatar las leyes y reglamentos que en materia de tránsito dicte tanto el gobierno nacional como distrital.
- 9. Revisar el vehículo periódicamente en un taller autorizado para garantizar el correcto funcionamiento del mismo y llevar a cabo las reparaciones menores a que haya lugar.
- 10. Mantener las herramientas, señales, extintor, repuesto y botiquín en buen estado para evitar de esta manera posibles infracciones de tránsito o inconvenientes por deterioro de los mismos.
- 11. Ordenar, clasificar distribuir y archivar los documentos y correspondencia según las instrucciones impartidas para mantener la información en orden de acuerdo con los lineamientos generales de archivo.

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. Según las normas de conducción de la Secretaría de Tránsito y Transporte a nivel Nacional.
- 3. Según los procedimientos de mecánica y administrativos establecidos.
- 4. De manera ágil se reciben y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 5. De acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
- 6. De acuerdo con lo establecido en la normatividad de manejo de activos.
- 7. Según las instrucciones impartidas, siguiendo los lineamientos de Archivo y Correspondencia.
- 8. Se realizan con oportunidad y calidad.
- 9. Cumpliendo con las especificaciones legales y los términos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. **POLÍTICAS DE ESTADO:** Constitución Política y estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
- 2. **MISIONALES INSTITUCIONALES:** Estructura Organizacional y funcional de la Entidad, Derechos Humanos, y derechos internacional humanitario.
- 3. **ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES:** Conducción, normas de tránsito, mecánica básica, primeros auxilios, mantenimiento, y servicio al usuario.
- 4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales, colaboración.

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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1. Diploma de bachiller.
- 2. Ser titular de licencia del vehículo asignado o pase de conducción, de acuerdo con las normatividad vigente.
- 3. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.



RESOLUCIÓN No. 297

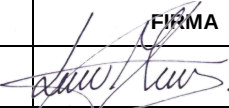
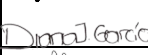
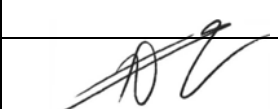
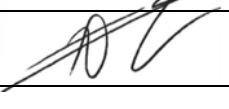
Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Artículo Sexto: 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.,31 de enero de 2024


CARLOS CAMARGO ASSIS
Defensor del Pueblo

FUNCIONARIO / CONTRATISTA	NOMBRE COMPLETO	FIRMA
Tramitado y proyectado por	Lina Marcela Saldarriaga Flórez - Profesional Especializado Grado 19	
	Edger Guevara Flórez – Profesional Especializado Grado 19	
	Diana Jineth Garcia Garcia - Profesional Especializado Grado 19	
	Ramón José Mendoza Espinosa – Subdirector de Gestión de Talento Humano	
	Tito Lorenzo Lovo Carretero – Director Nacional de Atención y Trámite de Quejas.	
	Nelson Felipe Vives Calle – Secretario Privado	
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.		