



RESOLUCIÓN No. 0857

Por la cual se adiciona 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 se modifican parcialmente las Resoluciones No. 1928 del 15 de agosto de 2022 y 297 del 31 de enero de 2024

LA DEFENSORA 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 Decreto Ley 025 de 2014 modificó la estructura orgánica y estableció la organización y funcionamiento de la Defensoría del Pueblo.

La planta de empleos de la Defensoría del Pueblo se encuentra establecida en los Decretos No. 188 del 27 de enero de 1993, modificada y adicionada mediante los Decretos No. 2334 del 24 de noviembre de 1993, Decreto No. 2610 del 28 de noviembre de 1994, Decreto No. 757 del 22 de abril de 1998, Decreto No. 2695 del 8 de agosto de 2005, Decreto No. 3565 del 11 de octubre de 2006, Decreto No. 4135 del 26 de octubre de 2007, Decreto No. 385 del 9 de febrero de 2009, Decreto No. 4629 del 7 de diciembre de 2011, Decreto No. 1812 del 21 de agosto de 2013, Decreto No. 027 del 10 de enero de 2014, Decreto No. 181 del 24 de enero de 2018, Decreto 1042 del 16 de julio de 2020, Decreto 167 del 16 de febrero de 2021, y por el Decreto 1691 del 17 de octubre de 2023; quedando conformada por 2658 empleos.

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Defensoría del Pueblo se encuentra establecido en la Resolución No. 1488 de 2018 modificada por las resoluciones No. 903 del 04 de julio de 2019, resolución No. 1202 del 13 de septiembre de 2019, resolución No. 697 del 09 de junio de 2020, resolución No. 32 del 06 de enero de 2021, resolución No. 237 del 15 de febrero de 2021, resolución No. 348 del 09 de marzo de 2021, resolución No. 406 del 24 de marzo de 2021, resolución No. 840 del 24 de junio de 2021, resolución No. 1705 del 15 de diciembre de 2022, resolución No. 1145 del 09 de junio de 2023, resolución No. 1928 del 15 de agosto de 2023, resolución No. 297 del 31 de enero de 2024, resolución No. 1547 del 29 de marzo de 2024 y la resolución No. 2524 del 27 de agosto de 2024.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y competencias laborales debe efectuarse mediante resolución interna del jefe del organismo, atendiendo a las necesidades del servicio, la dinámica laboral y a los requerimientos de las diferentes dependencias de la Entidad para el logro de las metas institucionales

4-

RESOLUCIÓN No. 0857

Por la cual se adiciona 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 se modifican parcialmente las Resoluciones No. 1928 del 15 de agosto de 2022 y No. 297 del 31 de enero de 2024

Página 2 de 22

La Dirección Nacional de Promoción y Divulgación ha señalado que es necesario fortalecer la gestión del Centro de Documentación y la Biblioteca de la entidad como mecanismo para promover la gestión del conocimiento de los derechos humanos en el país y para ello, se requiere contar con la experticia técnica relacionada con la organización y análisis de recursos bibliográficos y documentales que devienen de la administración de estos servicios puestos a disposición de la ciudadanía, así como en la definición de los sistemas de información que permiten catalogar las colecciones de dichos espacios y recursos.

Por su parte, la Subdirección de Gestión de Talento Humano ha previsto que la atención de instancias especializadas como las brigadas de emergencias, los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, así como la implementación de planes, estrategias y acciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, exigen contar con un perfil funcional que permita atender estas necesidades en la entidad.

Revisadas las fichas del manual de funciones anexas a la Resolución No. 1488 de 2018, se evidenció que, dada la carga de trabajo y la demanda funcional que recae en la Dirección Nacional de Promoción y Divulgación, las Defensorías regionales en el área funcional de grupos étnicos, y la Subdirección de Gestión del Talento Humano, se hace necesario la inclusión de unos perfiles profesionales para apoyar y articular las labores administrativas y misionales que favorezcan la dinámica funcional de dichas dependencias.

Mediante la Resolución No. 1770 de 2024 se modifica la resolución No. 407 de 2022, en el sentido de asignar la competencia de juzgamiento en materia disciplinaria en la Defensoría del Pueblo a la Oficina Jurídica, razón por la cual los perfiles profesionales asignados para el grupo de juzgamiento que se encontraban en la Subdirección de Gestión del Talento Humano, deben ser ajustadas en el sentido de precisar la ubicación funcional de dichos perfiles.

La Resolución No. 0483 de 2025 modifica la Resolución No. 2522 del 27 de agosto de 2024, por la cual se conforma y unifican los Grupos Internos de Trabajo de la Defensoría del Pueblo, especificando que el grupo de juzgamiento se encuentra ubicado en la Oficina Jurídica de la Entidad.

De conformidad con lo anterior y acorde con los requerimientos evidenciados para el cumplimiento de los objetivos institucionales, se hace necesario adicionar algunas fichas descriptivas de cargos contenidas en el Anexo 1 de la Resolución No. 1488 de

3.

RESOLUCIÓN No. 0857

Por la cual se adiciona 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 se modifican parcialmente las Resoluciones No. 1928 del 15 de agosto de 2022 y No. 297 del 31 de enero de 2024

2018, [p]or la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Adicionar al Anexo 1 de la Resolución 1488 de 2018, [p]or la cual se adopta el 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:

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) - CENTRO DE DOCUMENTACIÓN - BIBLIOTECA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones Nacionales
8. Dependencia:	3010 Dirección Nacional de Promoción y Divulgación de los Derechos Humanos.
9. Área:	No Aplica
10. Sub área:	No Aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la elaboración, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos del proceso de Promoción y Divulgación para garantizar la gestión del Centro de Documentación en Derechos Humanos, de acuerdo con las necesidades de los usuarios y políticas establecidas, para el cumplimiento de la misión y los 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. Realizar la organización y mantenimiento del Centro de Documentación en Derechos Humanos de la Entidad, según los lineamientos de la Dirección Nacional de Promoción y Divulgación de	

h.

RESOLUCIÓN No. 0857

Por la cual se adiciona 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 se modifican parcialmente las Resoluciones No. 1928 del 15 de agosto de 2022 y No. 297 del 31 de enero de 2024

Derechos Humanos.
2. Desarrollar el proceso de selección y adquisición de material bibliográfico del Departamento de Bibliotecas para el adecuado desarrollo de las colecciones.
3. Presentar propuestas e implementar los cambios necesarios para la modernización, mejoramiento e innovación de los procesos y servicios del Centro de Documentación en Derechos Humanos de la Entidad, mediante las herramientas técnicas y las tecnologías adecuadas.
4. Realizar la clasificación, organización y descripción del inventario de las colecciones del Centro de Documentación en Derechos Humanos de la Entidad
5. Presentar informes de gestión al jefe inmediato cuando sea requerido, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dependencia.
6. Elaborar las estadísticas de material bibliográfico procesado e ingresado al catálogo bibliográfico.
7. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la entidad.
8. Asistir la Dirección Nacional en las labores relacionadas con el funcionamiento del comité editorial de la Entidad.
9. Impulsar la creación, mantenimiento y el buen funcionamiento de los centros de documentación en las Defensorías regionales.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La adquisición de las colecciones es realizada de manera oportuna y eficaz, con base a los lineamientos establecidos por la dependencia.
2. Los Informes y estadísticas son elaborados y presentados de acuerdo con la normatividad requerida.
3. El material bibliográfico es procesado de acuerdo a las directrices establecidas por la dependencia.
4. El diseño de nuevos servicios es realizado de acuerdo a las normas establecidas.
5. Las propuestas son realizadas y los servicios son mejorados de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Los planes, programas y proyectos son formulados con objetivos, metas e indicadores.
7. La ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos donde se participa son realizados según parámetros de calidad y oportunidad.
8. Los diseños de nuevos servicios bibliotecarios y del Centro de Documentación son presentados con los análisis y las justificaciones pertinentes.
9. Los diseños de nuevos servicios bibliográficos y del Centro de Documentación responden a las características y diagnóstico de la unidad de información y de la comunidad y a los recursos disponibles.
10. La aplicación de las metodologías para el desarrollo de colecciones es coordinada siguiendo los parámetros establecidos.
11. Los informes de los resultados obtenidos del desarrollo de colecciones son socializados con los grupos de trabajo e instancias respectivas.
12. El plan de adquisiciones de recursos bibliográficos y documentales es elaborado según resultados de los diagnósticos y recursos económicos disponibles
13. Las políticas y criterios para la normalización y sistematización de recursos bibliográficos adoptados permiten el control y la calidad de los sistemas de información y del catálogo

12

RESOLUCIÓN No. 0857

Por la cual se adiciona 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 se modifican parcialmente las Resoluciones No. 1928 del 15 de agosto de 2022 y No. 297 del 31 de enero de 2024

- bibliográfico.
14. Los informes y respuestas a preguntas, quejas y reclamos se elaboran con criterios de coherencia e integridad según requerimientos y procedimientos.
15. Los informes de gestión y evaluación son elaborados y presentados con los soportes, análisis y conclusiones respectivas.

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, Políticas y normatividad estatal y constitucional en materia de seguridad de la información, Normas de seguridad de la información y ciberseguridad.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, Aporte técnico-profesional, Experticia profesional, trabajo en equipo, comunicación efectiva, 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)

Clases: Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- a) Título profesional en Bibliotecología, lenguas modernas, literatura, lingüística, Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Ciencias de la Educación o en áreas afines a las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
- b) Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) - DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	14
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones Nacionales
8. Dependencia:	3010 Dirección Nacional de Promoción y
9. Área:	Divulgación de los Derechos Humanos.



RESOLUCIÓN No. 0857

Por la cual se adiciona 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 se modifican parcialmente las Resoluciones No. 1928 del 15 de agosto de 2022 y No. 297 del 31 de enero de 2024

10. Sub área:	No Aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar proyectos relacionados con la gestión de las tecnologías de la información en el marco de los procesos de promoción y formación de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en la Entidad, para garantizar el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
Hacen parte de este perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en esta resolución y las siguientes:	
1. Realizar la documentación técnica y administrativa conforme a lo establecido en los procesos y procedimientos de la Dirección Nacional de Promoción y Divulgación y las mejores prácticas de Tecnologías de la Información y plataformas de formación digital. 2. Participar, en las actividades propias de pruebas técnicas y funcionales de los desarrollos técnicos y pedagógicos de los sistemas de información y/o plataformas en sus diferentes etapas desde requerimientos hasta la puesta en producción y mantenimiento para contribuir al fortalecimiento de los procesos de formación en la Entidad. 3. Apoyar la actualización de los manuales técnicos y de usuario final para facilitar el uso de las plataformas digitales de formación implementadas en la Entidad. 4. Monitorear el rendimiento y la disponibilidad de la plataforma, y realizar ajustes y optimizaciones según sea necesario. 5. Realizar actualizaciones y mejoras continuas a la plataforma para adaptarla a los cambios y requisitos de la Entidad. 6. Brindar apoyo en los planes de instalación y el proceso de migración y puesta en marcha de los sistemas de información y las plataformas digitales de formación, para asegurar su operación y funcionamiento en sus distintos ambientes. 7. Atender los requerimientos o incidentes de los sistemas de información o aplicaciones, para facilitar oportuna respuesta a los usuarios finales y garantizar la disponibilidad del servicio.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Acorde a las buenas prácticas o metodologías del ciclo de vida de desarrollo de software para contribuir al mejoramiento de los procesos y procedimientos de tecnología. 2. De acuerdo a las buenas prácticas en materia de documentación los cuales deben ir alineados a los procesos de la Entidad. 3. De acuerdo a los lineamientos establecidos y buenas prácticas en la materia. 4. Acorde a las buenas prácticas o metodologías del ciclo de vida de desarrollo de software para contribuir al mejoramiento de los procesos y procedimientos de tecnología. 5. Acorde a las políticas y procedimientos para la atención y solución de incidentes relacionados con el diseño y desarrollo de sistemas de información. 6. De acuerdo a las directrices y lineamientos impartidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - MINTIC y los documentos que hacen parte del proceso de Gestión de información y tecnologías.	

3.



RESOLUCIÓN No. 0857

Por la cual se adiciona 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 se modifican parcialmente las Resoluciones No. 1928 del 15 de agosto de 2022 y No. 297 del 31 de enero de 2024

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, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, análisis de información, básicos sobre Sistema de Control Interno, Sistema Integral de Gestión para las Entidades Públicas, ofimática, presupuesto, Ingeniería de Software, Arquitectura de Software y Proyectos de Tecnología, experiencia en lenguajes de programación, herramientas de desarrollo y diseño e implementación de bases de datos.
- 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 Ingeniería de sistemas y afines relacionadas con las funciones a desempeñar, y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.

SECRETARIA GENERAL

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) - SECRETARIA GENERAL - AREA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Denominación: | Profesional Universitario |
| 2. Tipo Cargo: | Administrativo |
| 3. Código Cargo: | 2050 |
| 4. Grado del Cargo: | 14 |
| 5. Ubicación Organizacional: | Central |
| 6. Nivel del cargo: | Profesional |
| 7. Ubicación Funcional: | 50 Secretaria General |
| 8. Dependencia: | Secretaría General |
| 9. Área: | Donde se ubique el cargo |
| 10. Sub área: | No aplica |
| 11. Cargo del Jefe: | Quien ejerza la supervisión directa |



RESOLUCIÓN No. 0857

Por la cual se adiciona 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 se modifican parcialmente las Resoluciones No. 1928 del 15 de agosto de 2022 y No. 297 del 31 de enero de 2024

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva ejecutando acciones, planes, programas y proyectos propios de la gestión jurídica y administrativa de la Secretaría General, con el fin de mantener la unidad jurídica en la aplicación de la interpretación de la Ley y garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos institucionales.
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
Hacen parte de este perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en esta Resolución y las siguientes:
1. Realizar consultas normativas, jurisprudenciales y doctrinales para respaldar decisiones administrativas o legales. 2. Elaborar y mantener actualizado el registro de los documentos jurídicos, así como lo relacionado con las normas y leyes de aplicación en la Secretaría General 3. Participar en la elaboración de las respuestas de las solicitudes de conceptos, derechos de petición y/o solicitudes sobre asuntos jurídicos de la Secretaría General. 4. Apoyar en la elaboración, análisis y revisión de contratos, convenios, resoluciones, y otros actos administrativos. 5. Recopilar y mantener actualizados los informes sobre los proyectos de ley, decretos, reglamentos, órdenes, directrices, actos y trámites que le son asignados, en el marco de la normatividad vigente y de competencia de la Oficina. 6. Participar en la ejecución de los procesos de sostenimiento, monitoreo y evaluación del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 7. Apoyar en la elaboración y consolidación de diagnósticos, recomendaciones, informes, observaciones necesarias, sobre situaciones administrativas y jurídicas relacionadas con la Secretaría General.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Teniendo en cuenta las directrices impartidas por el superior inmediato y de conformidad con la naturaleza del cargo. 2. Siguiendo lo establecido en los procesos y procedimientos de la dependencia. 3. De forma veraz y oportuna, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 4. Siguiendo las directrices impartidas por el superior inmediato y los cronogramas establecidos, teniendo en cuenta el vencimiento de términos. 5. Teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
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 entidad, básico Derechos Humanos, y Derecho Internacional Humanitario. 3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS - FUNCIONALES: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, conocimientos en ofimática, análisis de información, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas. 4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE LA NORMATIVIDAD: Contratación Estatal, Derecho

13.

RESOLUCIÓN No. 0857

Por la cual se adiciona 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 se modifican parcialmente las Resoluciones No. 1928 del 15 de agosto de 2022 y No. 297 del 31 de enero de 2024

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

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 y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - SGSST

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Denominación: | Profesional Universitario |
| 2. Tipo Cargo: | Administrativo |
| 3. Código Cargo: | 2050 |
| 4. Grado del Cargo: | 14 |
| 5. Ubicación Organizacional: | Central |
| 6. Nivel del cargo: | Profesional |
| 7. Ubicación Funcional: | 50 Secretaria General |
| 8. Dependencia: | 5010 Subdirección de Gestión del Talento Humano |
| 9. Área: | 50100203 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| 10. Sub área: | No Aplica |
| 11. Cargo del Jefe: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos del sistema integrado de seguridad y salud en el trabajo, para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la gestión del talento humano en la Defensoría.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Hacen parte de este perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del

RESOLUCIÓN No. 0857

Por la cual se adiciona 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 se modifican parcialmente las Resoluciones No. 1928 del 15 de agosto de 2022 y No. 297 del 31 de enero de 2024

Página 10 de 22

Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en esta resolución y las siguientes:

1. Coadyuvar el diseño y la ejecución de procesos y procedimientos relacionados con seguridad y la salud en el trabajo para dar cumplimiento a las políticas institucionales y normatividad vigente.
2. Realizar las actividades y reportes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Comité de Convivencia Laboral y la brigada de la entidad.
3. Asistir en el desarrollo del programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos priorizados para la seguridad y la salud de las servidoras y los servidores, y sea extensivo a todos los niveles de la entidad.
4. Ejecutar las actividades a las que haya lugar, en el marco del Programa de Higiene y Seguridad Industrial, de acuerdo a los riesgos de la entidad.
5. Acompañar el seguimiento y ejecución a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originen de las diferentes actividades del SG-SST.
6. Participar en la elaboración de los informes que sean requeridos por la Subdirección de Gestión del Talento humano y/o por la Administradora de Riesgos Laborales.
7. Participar en el desarrollo de instrumentos o herramientas metodológicas, así como en las actividades para la promoción y divulgación del Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Realizar el análisis y seguimiento de los hallazgos contenidos en los informes e inspecciones efectuadas por los grupos de apoyo de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST y brigadas).
9. Ejecutar planes y programas conducentes al mejoramiento de las condiciones de trabajo de los servidores públicos y contratistas.
10. Presentar a consideración de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, modificaciones a las políticas, reglamentos u objetivos del SG-SST, de acuerdo con los resultados de los indicadores

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.
3. De conformidad con los protocolos 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, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS - FUNCIONALES:** Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, indicadores, análisis de información, sistema de control interno, sistema de gestión de calidad, ofimática, carrera administrativa, sistema de seguridad y salud en el trabajo.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.



RESOLUCIÓN No. 0857

Por la cual se adiciona 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 se modifican parcialmente las Resoluciones No. 1928 del 15 de agosto de 2022 y No. 297 del 31 de enero de 2024

- 5. **COMPETENCIAS SGSST:** Aspectos generales de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), Aspectos legales de SST, Funcionamiento del COPASST Y Comité de Convivencia Laboral, Plan de emergencia de la entidad, Conocimientos básicos sobre identificación de peligros y el control de peligros y riesgos en su puesto de trabajo, prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, reporte de condiciones inseguras, actos inseguros y accidentes.
- 6. **COMPETENCIAS SGA:** Aspectos generales del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), Aspectos legales del SGA, Plan de emergencias ambientales de la entidad, Conocimientos básicos sobre identificación de aspectos e impactos ambientales y cómo prevenirlos, Reporte de incidentes ambientales.

VI. RANGOS DE 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 Seguridad y Salud en el Trabajo, Salud Ocupacional, Economía, Administración y afines, Ciencias Sociales y Humanas, Ingenierías y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
- 2. Licencia para la prestación de servicios de seguridad y salud en el trabajo.

DEFENSORIAS REGIONALES

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 - REGIONALES - ÁREA PARA LOS GRUPOS ÉTNICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	18
5. Ubicación Organizacional:	Regional
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	60 Regionales
8. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
9. Área:	Para los derechos de la población en Movilidad Humana
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0060 Defensor Regional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar proyectos, planes y programa relacionados con los derechos fundamentales, colectivos e integrales de los grupos étnicos y de los especiales en su condición de víctimas del conflicto armado, con el fin de contribuir a la promoción, protección e incidencia en la garantía efectiva

RESOLUCIÓN No. 0857

Por la cual se adiciona 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 se modifican parcialmente las Resoluciones No. 1928 del 15 de agosto de 2022 y No. 297 del 31 de enero de 2024

de los mismos, siguiendo los lineamientos especializados de la Defensoría Delegada para los Grupos Étnicos, en el marco funcional de la Defensoría Regional respectiva.

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. Implementar las estrategias de acompañamiento permanente definidas por la Delegada para Los Grupos étnicos, de acuerdo con los lineamientos del Defensor Regional.
2. Preparar para aprobación del Defensor Regional, los planes de gestión defensorial especializada (PAA) en los municipios, gestión e incidencia ante las autoridades locales y comunidades focalizadas para la prevención, protección y restablecimiento de derechos de los grupos étnicos.
3. Documentar casos en materia de prevención, protección y restablecimiento de derechos de grupos étnicos, víctimas de cualquier forma de violencia, discriminación o desatención en la garantía de sus derechos fundamentales y derechos económicos, sociales, culturales y ambientales.
4. Aplicar las herramientas e instrumentos de seguimiento a la implementación de las órdenes dadas al Gobierno Nacional por las instancias judiciales y altas cortes y de políticas públicas en materia prevención, protección y restablecimiento de derechos de los grupos étnicos en el territorio.
5. Asistir a las misiones humanitarias, misiones de observación o misiones de verificación que se ordenen en el marco de los conflictos internos, interculturales e interétnicos de las comunidades y pueblos que así lo requieran en el territorio.
6. Participar en jornadas de atención descentralizada dirigidas a las poblaciones étnicas, así como de promoción, divulgación y protección a los derechos, con enfoque diferencial que permitan a los grupos étnicos la garantía de sus derechos humanos.
7. Contestar las solicitudes, quejas, peticiones allegadas a la Entidad por violación o amenaza de vulneración de derechos humanos mediante la puesta en marcha de mecanismos constitucionales que propendan por su garantía y permitan una solución adecuada ante las autoridades y particulares competentes de manera inmediata, , con enfoque diferencial étnico
8. Generar informes técnicos especializados sobre situación, casos, medidas de política pública y gestión defensorial con la población étnica para ser entregados a las instancias concernidas.
9. Apoyar a la Defensoría Regional en el seguimiento a las órdenes proferidas por jueces de la república y las altas cortes, que se relacionen con la protección de los derechos fundamentales, colectivos e integrales de los grupos étnicos en el territorio, así como los especiales en su condición de víctimas del conflicto armado.
10. Desarrollar los programas de formación y capacitación en materia de derechos humanos de los grupos étnicos de oficio o a petición de parte de acuerdo a las necesidades detectadas y conforme a los lineamientos de la Dirección Nacional de Promoción y Divulgación de Derechos Humanos.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley, los Derechos Humanos y el Derecho

RESOLUCIÓN No. 0857

Por la cual se adiciona 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 se modifican parcialmente las Resoluciones No. 1928 del 15 de agosto de 2022 y No. 297 del 31 de enero de 2024

Internacional Humanitario, acorde con la misión y visión de la entidad. - Se realiza dentro de los plazos establecidos. - Con información suficiente y relevante - En concordancia con el cronograma - De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Delegada para los Derechos de la Población en Movilidad Humana. - De acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad. - De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia. - De Forma veraz y oportuna. - Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES POLÍTICAS - ESTADO: Constitución Política, organización del Estado, normas de Contratación Pública, Código General Disciplinario. MISIONALES - INSTITUCIONALES: Marco legal Institucional, tratados de Derechos Internacionales, información geo-referenciada y análisis de variables socioeconómicas poblacionales y de conflicto armado, conocimiento en jurisprudencia de la corte constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, conocimiento de los códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos del área, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, derechos colectivos y grupos vulnerables, conocimientos en investigación y pedagogía, conocimientos en legislación penitenciaria, conocimientos básicos sobre sistemas de control interno . PROCESOS ADMINISTRATIVOS - FUNCIONALES: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, conocimientos en ofimática, análisis de información, conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas. 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 - Título profesional en Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación, Ciencias Naturales, Estadística y afines, o en núcleos básicos de conocimiento afines con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley. - Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar. - Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

1-



RESOLUCIÓN No. 0857

Por la cual se adiciona 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 se modifican parcialmente las Resoluciones No. 1928 del 15 de agosto de 2022 y No. 297 del 31 de enero de 2024

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar la siguiente ficha descriptora contenida en la Resolución No. 1488de 2018:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) - REGIONALES - ÁREA PARA LOS GRUPOS ÉTNICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Regional
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	60 Regionales
8. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
9. Área:	Para los Grupos Étnicos
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0060 Defensor Regional
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar estrategias de protección y promoción sobre la situación de los derechos humanos de los grupos étnicos víctimas de cualquier forma de violencia, discriminación o desatención en la garantía de sus derechos fundamentales y derechos económicos, sociales, culturales y ambientales, en el marco funcional de la Defensoría Regional respectiva.	
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. Identificar las situaciones de vulneración de los derechos fundamentales colectivos de los grupos étnicos recomendando acciones defensoriales pertinentes para su protección. 2. Presentar informes sobre las afectaciones de los derechos de los grupos étnicos, con el fin de contribuir a la cualificación de la gestión y pertinencia del a acción defensorial. 3. Participar en los escenarios institucionales y organizativos del nivel regional, aportando observaciones y recomendaciones en la construcción de la política pública regional para los grupos étnicos. 4. Atender y clasificar las solicitudes, quejas y peticiones que reciba la Defensoría regional por vulneración de los derechos humanos de los grupos étnicos en el sistema de información establecido, con enfoque diferencial étnico 5. Adelantar gestión de acompañamiento en terreno a las comunidades afectadas por situaciones de vulneración de sus derechos fundamentales, a fin de verificar los hechos y brindar la orientación y asesoría necesaria en cada caso. 6. Contribuir en el proceso inscripción en el registro especial para grupos étnicos en su condición de víctimas. 7. Brindar acompañamiento, asesoría y asistencia jurídica con enfoque diferencial a las víctimas	

RESOLUCIÓN No. 0857

Por la cual se adiciona 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 se modifican parcialmente las Resoluciones No. 1928 del 15 de agosto de 2022 y No. 297 del 31 de enero de 2024

Página 15 de 22

de los grupos étnicos sobre sus derechos, y los mecanismos de acceso a las rutas de asistencia, atención, reparación y restitución de sus territorios en el marco de los Decretos ley para víctimas de grupos étnicos.

8. Aplicar los lineamientos sustanciales, técnicos, y procedimentales formulados por la delegada para indígenas y minorías étnicas en relación con el proceso de promoción, protección y defensa de los derechos fundamentales, colectivos de los grupos étnicos y los específicos en su condición de víctimas.
9. Contribuir a la implementación del enfoque diferencial étnico en las actividades de promoción y divulgación que se desarrollen en las defensorías regional.

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. Con información suficiente y relevante
4. En concordancia con el cronograma
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
6. De acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
7. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
8. De forma veraz y oportuna.
9. Siguiendo los lineamientos del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS - ESTADO:** Constitución Política, organización del Estado, normas de Contratación Pública, políticas públicas y planes de desarrollo
2. **MISSIONALES - INSTITUCIONALES:** Marco legal Institucional, tratados de Derechos Internacionales, información geo-referenciada y análisis de variables socioeconómicas poblacionales y de conflicto armado, conocimiento en jurisprudencia de la corte constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, conocimiento de los códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos del área, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, derechos colectivos y grupos vulnerables, conocimientos en investigación y pedagogía, conocimientos en legislación penitenciaria, conocimientos básicos sobre sistemas de control interno
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS - FUNCIONALES:** Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, conocimientos en ofimática, análisis de información, conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas.
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.



RESOLUCIÓN No. 0857

Por la cual se adiciona 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 se modifican parcialmente las Resoluciones No. 1928 del 15 de agosto de 2022 y No. 297 del 31 de enero de 2024

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1. Título profesional en Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración y afines, Ciencias de la Educación, Estadística 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.

ARTÍCULO TERCERO: Modificar la siguiente ficha descriptora contenida en la Resolución No. 1928 del 15 de agosto de 2023:

OFICINA JURÍDICA - GRUPO DE JUZGAMIENTO DISCIPLINARIO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) - GRUPO DE JUZGAMIENTO

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: | 10 Despacho del Defensor del Pueblo |
| 8. Dependencia: | 1050 Oficina Jurídica |
| 9. Área: | 105004 Grupo de Juzgamiento Disciplinario |
| 10. Sub área: | No aplica |
| 11. Cargo del Jefe: | Jefe de Oficina |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la función de Juzgamiento, con el fin de prevenir, corregir y garantizarla efectividad de los principios y fines de la función pública, previstos en la Constitución, la ley y los reglamentos, para cumplir con la misión institucional.

III. DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALES

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

- 1. Gestionar y generar para firma del titular de la función de juzgamiento disciplinario los autos de impulso y sustanciación dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten por el procedimiento ordinario o verbal, durante la etapa de juicio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 161 a 170 y 175 y siguientes de la Ley 734 de 2002; y en el artículo 225 A de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 40 de la Ley 2094 de 2021.
- 2. Proyectar para firma del titular de la función de juzgamiento disciplinario los actos que resuelven los recursos de apelación y de queja, al igual que de los impedimentos, recusaciones y conflictos de competencia que se presenten en los procesos de conocimiento de la etapa de

RESOLUCIÓN No. 0857

Por la cual se adiciona 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 se modifican parcialmente las Resoluciones No. 1928 del 15 de agosto de 2022 y No. 297 del 31 de enero de 2024

Página 17 de 22

juzgamiento

3. Realizar la recolección y práctica de material probatorio en sede de descargos, según delegación del titular de la función de juzgamiento disciplinario.
4. Proyectar conceptos jurídicos de competencia de la dependencia.
5. Proyectar para firma del titular de la función de juzgamiento disciplinario el fallo de primera instancia dentro de los procesos disciplinarios de competencia de la Defensoría del Pueblo.
6. Gestionar con las Personerías Distritales o Municipales y de las Entidades territoriales, para la práctica de pruebas, la recepción de confesión y diligencias procesales que deban realizarse en sede diferente al nivel central, cuando no sea posible su recaudo o realización por los funcionarios de la dependencia de manera presencial o a través de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
7. Registrar las actuaciones surtidas dentro de los procesos asignados en los sistemas respectivos.
8. Recopilar y mantener actualizada la información jurídica de relevancia para la dependencia.
9. Diseñar mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de petición, comunicaciones u actuaciones administrativas que lleguen a la Administración sean tramitados y respondidos oportunamente.
10. Controlar el reporte oportuno a las instancias los tramites y estado de las diferentes diligencias que se estén ejecutando.
11. Dar trámite ante el Despacho del Defensor del Pueblo de los recursos de alzada que procedan contra las decisiones proferidas durante la etapa de juzgamiento disciplinario, así como a las recusaciones que se interpongan en contra de su titular o de sus funcionarios sustanciadores.
12. Tramitar con la Oficina de Control Interno Disciplinario el expediente, una vez ejecutoriada la decisión de fondo, previa notificación y/o comunicación de la providencia en los términos que corresponda, para el trámite de gestión documental.
13. Notificar y/o comunicar las providencias y demás documentos proferidos por el titular de la función de juzgamiento disciplinario.

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 BASICOS 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. 0857

Por la cual se adiciona 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 se modifican parcialmente las Resoluciones No. 1928 del 15 de agosto de 2022 y No. 297 del 31 de enero de 2024

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. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.	
ARTÍCULO CUARTO: Modificar la siguiente ficha descriptora contenida en la Resolución No. 297 del 31 de enero de 2024:	
OFICINA JURÍDICA - 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:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	1050 Oficina Jurídica
9. Área:	105004 Grupo de Juzgamiento Disciplinario
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Jefe de Oficina
II. PROPOSITO 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 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. 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.	

h-

RESOLUCIÓN No. 0857

Por la cual se adiciona 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 se modifican parcialmente las Resoluciones No. 1928 del 15 de agosto de 2022 y No. 297 del 31 de enero de 2024

Página 19 de 22

- 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



RESOLUCIÓN No. 0857

Por la cual se adiciona 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 se modifican parcialmente las Resoluciones No. 1928 del 15 de agosto de 2022 y No. 297 del 31 de enero de 2024

documental, manejo de Excel y Word.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.

VI. RANGOS DE APLICACION

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior.
Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1. Título profesional en 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: | 10 Despacho del Defensor del Pueblo |
| 8. Dependencia: | 1050 Oficina Jurídica |
| 9. Área: | 105004 Grupo de Juzgamiento Disciplinario |
| 10. Sub área: | No aplica |
| 11. Cargo del Jefe: | Jefe de Oficina |

II. PROPOSITO 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 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. 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.

RESOLUCIÓN No. 0857

Por la cual se adiciona 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 se modifican parcialmente las Resoluciones No. 1928 del 15 de agosto de 2022 y No. 297 del 31 de enero de 2024

Página 21 de 22

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.
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.

A.



RESOLUCIÓN No. 0857

Por la cual se adiciona 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 se modifican parcialmente las Resoluciones No. 1928 del 15 de agosto de 2022 y No. 297 del 31 de enero de 2024

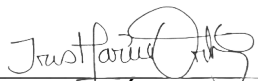
Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

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 QUINTO: Vigencia. La presente Resolución rige a partir de su publicación, adiciona la Resolución No. 1488 del 3 de diciembre de 2018 y modifica parcialmente las Resoluciones No. 1928 del 15 de agosto de 2023 y la Resolución No. 297 del 31 de enero de 2024.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de julio de 2025


IRIS MARÍN ORTIZ
Defensora del Pueblo

FUNCIONARIO / CONTRATISTA	NOMBRE COMPLETO	FIRMA	FECHA
Tramitado y proyectado por	Lina Saldarriaga Flórez - Profesional Especializado - SGTH		19/06/2025
	Yaneth Fontalvo - Profesional Especializado SGTH		19/06/2025
	María Constanza Romero Oñate - Subdirectora de Gestión del Talento Humano		19/06/2025
	Margarita Barraquer Sourdis - Secretaria General		19/06/2025
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.			