



Defensoría
del Pueblo
COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 1488

Por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo y se dictan otras disposiciones

EL VICEDEFENSOR DEL PUEBLO,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 1 del artículo 5 del Decreto 025 de 2014 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que *"no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento [...]"*.

Que la implementación de los manuales de funciones en las instituciones buscan apoyar el buen desarrollo y ejecución de los procesos de calidad de la Entidad, estos se consideran hojas de ruta que guían a los funcionarios en su quehacer en el cargo, y a la Entidad frente a las necesidades de personal específico en cada una de las áreas.

Que con la expedición de la Ley 909 de 2004 se introdujo el concepto de competencias laborales en la administración pública, para desempeñar un empleo, incluyendo los requisitos de estudios y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio público, las cuales deben ser coherentes con el contenido funcional del empleo.

Que el modelo de competencias aclara notablemente el panorama para la selección del talento humano, que se apoyaría en las capacidades demostradas y no solo en los requisitos de formación y experiencia (diplomas); y por lo tanto, la vinculación del talento humano se orienta al cumplimiento de perfiles basados en competencias.

Que mediante la Ley 1642 del 12 de julio de 2013, se revistió al Presidente de la República de precisas facultades extraordinarias para modificar la estructura orgánica de Entidad, así como su régimen de competencias interno, dictar normas para la organización y funcionamiento de la misma y suprimir funciones que no correspondan a la naturaleza de la Entidad, y determinar el sistema de nomenclatura y clasificación de los diferentes empleos de la Defensoría del Pueblo.

Que en ejercicio de dichas facultades el Gobierno Nacional expidió los Decretos 025, 026, 027 y 028 de 2014.

Que el artículo 2 del Decreto 026 de 2014 definió el empleo como *"el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo con el propósito de satisfacer el cumplimiento de las planes de desarrollo y los fines de la Defensoría del Pueblo."*



RESOLUCIÓN No. **1488**

Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo y se dictan otras disposiciones

Pág. 2 de 16

Que de conformidad con el artículo 3 del Decreto 026 de 2014 los empleos de la Defensoría del Pueblo se clasifican, según las funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, en los siguientes niveles jerárquicos: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Administrativo.

Que el Gobierno Nacional reglamentó el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-, mediante el Decreto No. 1767 de 2006, el cual cuenta con una estructura de clasificación de los diferentes programas académicos agrupados en áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento en los que se clasifican formalmente las diferentes disciplinas y profesiones esenciales.

Que para la determinación de las profesiones y disciplinas académicas en el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Defensoría del Pueblo, es necesario tener en cuenta la clasificación establecida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan como una profesión perteneciente a una misma área del conocimiento.

Que la Defensoría del Pueblo, siguiendo la misma línea de desarrollo en materia de gestión del talento humano por competencias, tiene como propósito dirigir sus esfuerzos hacia la certificación de calidad y la mejora continua.

Que el Manual de Funciones por competencias laborales de la Defensoría del Pueblo cumple un papel fundamental para este propósito, por lo que debe adaptarse de tal forma, que pueda responder a las necesidades de la administración pública en Colombia y que permita integrar los sistemas de gestión de la calidad, el de control interno y el de la gestión administrativa de la Entidad.

Que en desarrollo del Plan Estratégico Institucional de la Defensoría del Pueblo, la Política Integral del Talento Humano y el Modelo Estándar del Control Interno (MECI), resulta necesaria la adopción y reglamentación de un Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Entidad, que integre los diferentes procesos de gestión del talento humano en una sola herramienta bajo un modelo integral de gestión por competencias.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

TÍTULO 1
Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1. Objeto. Adoptar y reglamentar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Defensoría del Pueblo y dictar otras disposiciones en relación con sus anexos.

RESOLUCIÓN No. 1 4 8 8

Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo y se dictan otras disposiciones

Pág. 3 de 16

ARTÍCULO 2. *Ámbito de aplicación.* La presente Resolución rige para todos los empleos públicos pertenecientes a la planta de personal de la Defensoría del Pueblo.

ARTÍCULO 3. *Alcance.* La presente Resolución se constituye en el fundamento para la adopción y elaboración del manual específico de funciones por competencias laborales y la puesta en marcha de los diferentes procesos y procedimientos de Gestión del Talento Humano de la Defensoría del Pueblo que se derivan de este, tales como: selección, formación, capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo, carrera administrativa, evaluación del desempeño y desarrollo, entre otros.

ARTÍCULO 4. *Funciones esenciales comunes:* Los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo, distintos al Defensor del Pueblo y Vicedefensor, ejercerán las siguientes funciones esenciales comunes:

1. Elaborar y presentar informes y estudios solicitados por autoridad competente sobre las actividades desarrolladas o asignadas de conformidad con las funciones del cargo y los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Apoyar y asistir a las demás áreas de la Entidad tanto a nivel central como regional en los procesos propios de la Dependencia.
3. Registrar en los sistemas de información las actuaciones surtidas dentro de los procesos asignados, según los procedimientos vigentes establecidos en la Entidad.
4. Proponer ajustes los Manuales de Procesos, Procedimientos, Funciones, Mapa de Riesgos a su cargo, para contribuir al mejoramiento continuo.
5. Asistir a reuniones o demás actividades oficiales, haciendo el respectivo seguimiento.
6. Brindar atención y orientación a usuarios internos y externos, de conformidad con su competencia y las funciones del cargo.
7. Mantener un ambiente laboral favorable y seguro para el desarrollo de la gestión Institucional, que promueva el respeto, la armonía y el crecimiento del talento humano entre los servidores públicos para fortalecer el bienestar general y el trabajo en equipo.
8. Apoyar la gestión documental de la dependencia.
9. Realizar seguimiento y control a las funciones asignadas para contribuir al cumplimiento de las metas acordadas de acuerdo con las funciones del cargo y las instrucciones del superior inmediato.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.



RESOLUCIÓN No. 1488

Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo y se dictan otras disposiciones

Pág. 4 de 16

ARTÍCULO 5. Potestad para asignación de funciones esenciales. La única persona autorizada para asignar funciones específicas adicionales a los cargos de la planta de cargos de la Entidad o que modifiquen o sustituyan las previstas en este Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es el Defensor del Pueblo. Lo anterior, sin perjuicio de que los Jefes de dependencia puedan asignar actividades que enmarcadas dentro de las funciones esenciales señaladas para cada empleo y acordes al nivel jerárquico, deban cumplir los funcionarios de sus respectivas áreas.

TÍTULO 2 Definiciones

ARTÍCULO 6. Manual específico de funciones. El manual específico de funciones es la herramienta de administración del personal, que refleja la arquitectura y funcionamiento organizacional, la distribución, la configuración, el grado de especialización de los cargos, las relaciones de comunicación, las relaciones jerárquicas y el funcionamiento propio de la Entidad. Permite establecer e identificar las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad, así como los requerimientos de formación académica, conocimientos básicos o esenciales, la experiencia, y demás competencias exigidas para el desempeño exitoso de los cargos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la Defensoría del Pueblo.

El manual específico de funciones por competencias de la Defensoría del Pueblo estará constituido por la presente resolución y sus documentos anexos: a) Manual de perfiles ocupacionales, y b) Las competencias comportamentales para el ejercicio de los empleos de la Defensoría del Pueblo.

ARTÍCULO 7. Competencias. Las competencias son construcciones resultantes de la persona que sabe actuar de manera pertinente en un determinado contexto, movilizando sus recursos personales tales como: conocimientos, actuaciones, cualidades, cultura y emotividad, para lo cual se hace necesario definir lo que se entenderá como aspectos constitutivos de las competencias laborales:

- a) **Saber:** es el dominio de conocimientos teórico-prácticos, incluyendo la gestión de los conocimientos.
- b) **Saber hacer:** son las habilidades y destrezas que garantizan su alta calidad productiva.
- c) **Saber estar:** es el dominio de la cultura del trabajo y de su participación positiva en el entorno social.
- d) **Saber ser:** son las actitudes, los altos valores y los comportamientos que tendrá al actuar dentro de la sociedad.

En cuanto a las competencias de acción profesional, tenemos las siguientes definiciones:

RESOLUCIÓN No. 1488

Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo y se dictan otras disposiciones

Pág. 5 de 16

- a) **Competencia técnica:** es el dominio experto de tareas, contenidos, conocimientos y destrezas.
- b) **Competencia metodológica:** es la forma de reaccionar con un procedimiento adecuado, encontrando soluciones y transfiriendo experiencias.
- c) **Competencia participativa:** es la habilidad de organizar, decidir y asumir responsabilidades.
- d) **Competencia personal:** es la habilidad de colaborar con los otros de manera comunicativa, constructiva, poniendo de manifiesto un comportamiento en beneficio del grupo con un entendimiento interpersonal.

Las competencias mencionadas hacen parte integral de las competencias laborales:

1. **Competencias laborales:** capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público. Estas a su vez se subdividen en:

- a) **Competencias comportamentales:** aluden a las características de la conducta que se requieren como estándares básicos para el desempeño del empleo, como la motivación, las aptitudes, las actitudes y las habilidades. Se describen teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Responsabilidad por personal a cargo.
- Habilidades y aptitudes laborales.
- Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- Iniciativa de innovación en la gestión.
- Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

- b) **Competencias funcionales:** son aquellas que identifican las funciones esenciales a partir del propósito principal del empleo y que determinan las tareas concretas que debe estar en capacidad de hacer el servidor público para ejercer el cargo. Se precisan y detallan conforme a los siguientes parámetros:

- Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
- Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.
- Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
- Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.



RESOLUCIÓN No. 1488

Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo y se dictan otras disposiciones

Pág. 6 de 16

ARTÍCULO 8. Perfil ocupacional basado en competencias: El perfil ocupacional basado en competencias es una agrupación de Estándares o Unidades de Competencia Laboral que dan cuenta de las actividades y funciones que componen un oficio o cargo. Así las cosas, un perfil ocupacional describe:

- El área o ámbito general dentro del cual se desenvuelve el empleo, las unidades de competencia asociadas al perfil, el contexto de la competencia, que se refiere a las condiciones y situaciones bajo las cuales el candidato debe demostrar capacidad para ejecutar una determinada tarea, y las evidencias directas e indirectas que permiten constatar que una persona es capaz de desempeñar las actividades que componen un perfil ocupacional, según los criterios esperados.

Por consiguiente, los Perfiles Ocupacionales basados en competencias responden a una lógica de empleos completos más que a las actividades o tareas aisladas, generando de este modo un valor agregado en el ámbito de la formación profesional, capacitación y gestión de recursos humanos en la entidad, además de la posibilidad de ser usados en la evaluación del desempeño y procesos de certificación.

ARTÍCULO 9. Componentes de los perfiles ocupacionales. Los perfiles ocupacionales o cargos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, tendrán los siguientes componentes: la identificación del cargo, área funcionales o proceso asignado, propósito principal del cargo, funciones esenciales o unidades de competencia, contribuciones individuales o criterios de desempeño (elementos de competencia), los conocimientos básicos o esenciales, las competencias comportamentales, los requisitos de formación académica, la experiencia y sus alternativas.

TÍTULO 3

Criterios para determinar requisitos mínimos de formación académica y experiencia

CAPÍTULO 1

Criterios

ARTÍCULO 10. Criterios para determinar requisitos mínimos. Los criterios para determinar los requisitos mínimos de los empleos de la Defensoría del Pueblo, serán:

1. **Formación académica:** para efectos de la presente resolución se tendrán en cuenta los siguientes tipos de educación:
 - a. Educación formal: son los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las

RESOLUCIÓN No. 1488

Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo y se dictan otras disposiciones

Pág. 7 de 16

modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

- b. Educación para el trabajo y el desarrollo humano: es aquella que se imparte en entidades públicas o privadas con el objeto de complementar, actualizar, renovar o profundizar conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. Se acreditan a través de certificados de participación en diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros.
2. *Experiencia*: es el conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión arte u oficio. Para los efectos de la presente resolución la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, específica, general y docente.
- a. **General**: es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, profesión, ocupación, arte u oficio.
 - b. **Profesional**: es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación universitaria o profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o especialidad.
Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.
 - c. **Relacionada**: es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares o afines a las del cargo a proveer, o en una determinada área de profesión, ocupación, arte u oficio.
 - d. **Específica**: es la adquirida en el ejercicio de las funciones de un empleo en particular o en una determinada área de trabajo, área de la profesión, ocupación, arte u oficio, con deberes, obligaciones y responsabilidades que tengan estricta correlación y equivalencia.
 - e. **Docente**: es la adquirida en el ejercicio de actividades como profesor o investigador adelantadas en instituciones educativas reconocidas oficialmente. Esta experiencia debe acreditarse en instituciones de educación superior, en áreas afines al cargo que se va a desempeñar y con posterioridad a la obtención del correspondiente título de formación universitaria y deberá ser de tiempo completo.
 - f. **Profesional relacionada**: es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación universitaria o profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o especialidad, realizadas en funciones similares o afines a las del cargo a proveer.

Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo y se dictan otras disposiciones

CAPÍTULO 2

Requisitos

ARTÍCULO 11. Requisitos. Serán requisitos para el desempeño de los empleos de la Defensoría del Pueblo, según los niveles jerárquicos, los siguientes:

Denominación del Cargo	Grado	Requisitos Empleos Nivel Directivo	
		Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
Director Nacional o Defensor Delegado		<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en áreas afines a las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. 2. Título de Postgrado en áreas afines a las funciones a desempeñar. 	Seis (6) años de experiencia profesional o docente, relacionada con las funciones a desempeñar.
Secretario General		<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en áreas afines a las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. 2. Título de formación avanzada o de Postgrado en áreas afines a las funciones a desempeñar. 	Seis (6) años de experiencia profesional o docente relacionada con las funciones a desempeñar.
Defensor Regional		<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en áreas afines a las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. 2. Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines a las funciones a desempeñar. 	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente, relacionada con las funciones a desempeñar.
Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario		<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en áreas afines a las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. 2. Título de formación avanzada o postgrado relacionado con las funciones a desempeñar. 	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente relacionada con las funciones a desempeñar.
Jefe de Oficina o Subdirector	23	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en áreas afines a las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. 2. Título de posgrado en un área relacionada con las funciones a desempeñar. 	Cinco (5) años de experiencia específica o relacionada con las funciones a desempeñar.
Gestor	21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley, en áreas relacionada con las funciones a desempeñar, dependiendo de las necesidades del servicio. 2. Título de posgrado en un área relacionada con las funciones a desempeñar. 	Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional o docente, relacionada con las funciones a desempeñar.

RESOLUCIÓN No. 1488

Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo y se dictan otras disposiciones

Pág. 9 de 16

Requisitos Empleos Nivel Asesor			
Denominación del Cargo	Grado	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
Secretario Privado		<ol style="list-style-type: none"> Título profesional en áreas afines a las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Título de posgrado en un área relacionada con las funciones a desempeñar. 	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente, relacionada con las funciones a desempeñar.
Asesor	23	<ol style="list-style-type: none"> Título profesional en áreas afines a las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Título de posgrado en un área relacionada con las funciones a desempeñar. 	Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional, docente o relacionada con las funciones a desempeñar.
Asesor	22	<ol style="list-style-type: none"> Título profesional en áreas afines a las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Título de posgrado en un área relacionada con las funciones a desempeñar. 	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente, relacionada con las funciones a desempeñar.
Asesor	21	<ol style="list-style-type: none"> Título profesional en áreas afines a las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Título de posgrado en un área relacionada con las funciones a desempeñar. 	Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional o docente, relacionada con las funciones a desempeñar.

Requisitos Empleos Nivel Profesional			
Denominación del Cargo	Grado	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
Profesional Especializado	20	<ol style="list-style-type: none"> Título profesional en áreas afines a las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Título de posgrado en un área relacionada con las funciones a desempeñar. 	Cuatro (4) años de experiencia profesional, o docente, relacionada con las funciones a desempeñar.
Profesional Especializado o Profesional Administrativo y de Gestión	19	<ol style="list-style-type: none"> Título profesional en áreas afines a las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Título de posgrado en un área relacionada con las funciones a desempeñar. 	Tres (3) años de experiencia profesional o docente, relacionada con las funciones a desempeñar.
Profesional Especializado o Profesional Especializado en Criminalística	18	<ol style="list-style-type: none"> Título profesional en áreas afines a las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Título de posgrado en un área relacionada con las funciones a desempeñar. 	Dos (2) años de experiencia profesional o docente, relacionada con las funciones a desempeñar.

RESOLUCIÓN No. 1488

Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo y se dictan otras disposiciones

Pág. 10 de 16

Requisitos Empleos Nivel Profesional			
Denominación del Cargo	Grado	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
Profesional Especializado o Profesional Especializado en Investigación	17	1. Título profesional en áreas afines a las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. 2. Título de posgrado en un área relacionada con las funciones a desempeñar.	Un (1) año de experiencia profesional o docente, relacionada con las funciones a desempeñar
Profesional Universitario	16	Título profesional en áreas afines a las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente, relacionada con las funciones a desempeñar.
Profesional Universitario	15	Título profesional en áreas afines a las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Un (1) año de experiencia profesional o docente, relacionada con las funciones a desempeñar.
Profesional Universitario	14	Título profesional en áreas afines a las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

Requisitos Empleos Nivel Técnico			
Denominación del Cargo	Grado	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
Técnico Administrativo	15	Aprobación de tres (3) años de educación superior o título de formación técnica o tecnológica en área relacionada con las funciones a desempeñar.	Un (3) años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.
Técnico en Criminalística	15	Título de formación técnica o tecnológica en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.
Técnico Administrativo	12	Aprobación de tres (3) años de educación superior o título de formación tecnológica en área relacionada con las funciones a desempeñar.	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar
Técnico Administrativo	11	Aprobación de tres (3) años de educación superior o título de formación técnica profesional o tecnológica en área relacionada con las funciones a desempeñar.	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

Requisitos Empleos Nivel Administrativo			
Denominación del Cargo	Grado	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
Secretario Ejecutivo	15	Aprobación de tres (3) años en educación superior, o título de formación técnica o tecnológica en área relacionada con las funciones a desempeñar.	Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.



Defensoría
del Pueblo
COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 1488

Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo y se dictan otras disposiciones

Pág. 11 de 16

Secretario Ejecutivo	12	Aprobación de tres (3) años en educación superior, o título de formación técnica o tecnológica en área relacionada con las funciones a desempeñar.	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.
Secretario Ejecutivo	11	Aprobación de tres (3) años en educación superior, o título de formación técnica o tecnológica en área relacionada con las funciones a desempeñar.	Un año (1) y seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.
Auxiliar Administrativo	10	Aprobación de dos (2) años de educación superior o título de formación técnica profesional o tecnología en área relacionada con las funciones a desempeñar.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.
Auxiliar Administrativo	6	1. Diploma de Bachiller. 2. Curso relacionado con las funciones a desempeñar.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.
Secretario	10	Aprobación de dos (2) años en educación superior o técnico o tecnológico en área relacionada con las funciones a desempeñar.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.
Secretario	9	Aprobación de un (1) año en educación superior o, un año de formación técnica en área relacionada con las funciones a desempeñar.	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.
Secretario	8	Aprobación de un (1) año en educación superior o, un año de formación técnica en área relacionada con las funciones a desempeñar.	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.
Secretario	7	Aprobación de un (1) año en educación superior o, un año de formación técnica en área relacionada con las funciones a desempeñar.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.
Auxiliar	8	1. Diploma de bachiller clásico o bachillerato técnico. 2. Curso específico relacionado con las funciones a desempeñar, de mínimo cuarenta (40) horas.	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.
Auxiliar	7	1. Diploma de bachiller clásico o bachillerato técnico. 2. Curso específico relacionado con las funciones a desempeñar, de mínimo cuarenta (40) horas.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.
Conductor Mecánico	8	1. Diploma de bachiller. 2. Curso específico. 3. Ser titular de licencia del vehículo asignado o pase de conducción, de acuerdo con las normatividad vigente.	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.
Conductor	6	1. Diploma de bachiller. 2. Ser titular de licencia del vehículo asignado o pase de conducción, de acuerdo con las normatividad vigente	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

RESOLUCIÓN No. 1488

Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo y se dictan otras disposiciones

Pág. 12 de 16

Auxiliar Mantenimiento	6	1. Diploma de Bachiller. 2. Curso relacionado con las funciones a desempeñar.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.
Auxiliar Servicios Generales	4	1. Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. 2. Curso relacionado con las funciones a desempeñar.	Dos (2) años de experiencia general.
Ayudante Oficina	5	1. Noveno (9) grado. 2. Curso genérico.	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia general.
Ayudante Oficina	4	1. Noveno (9) grado.	Un (1) año de experiencia general.

Parágrafo. La matrícula o tarjeta profesional será un requisito obligatorio para los profesionales de las siguientes áreas: derecho, administración, ingenierías, arquitectura, ciencias de la salud, psicología y contaduría pública, siempre y cuando el ejercicio de la función esté directamente relacionada con la ciencia correspondiente.

CAPÍTULO 3

Acreditación de los requisitos

ARTÍCULO 12. Acreditación de los requisitos. Los requisitos deberán ser acreditados así:

1. *Educación:*

- a. Educación formal: mediante la presentación de certificados, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez se requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia.
- b. Educación para el trabajo y el desarrollo humano: mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades correspondientes. Dichos certificados deberán contener como mínimo, la siguiente información: nombre o razón social de la entidad que expide la certificación, nombre y contenido del curso, intensidad horaria y fecha de realización.

2. *Experiencia:* mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Las certificaciones deberán contener, como mínimo, la siguiente información: nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio, cargo, funciones desempeñadas (cuando de la denominación del cargo no se interfieran dichas funciones), fecha de expedición de la certificación.

Parágrafo 1. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de



RESOLUCIÓN No. 1488

Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo y se dictan otras disposiciones

Pág. 13 de 16

Educación Nacional o de la autoridad competente de acuerdo con las normas para esta materia.

Parágrafo 2. En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta profesional, se podrá aportar la certificación expedida por el organismo competente en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado.

Se deberá entregar a la Subdirección de Gestión del Talento Humano en un plazo no mayor a seis (6) meses fotocopia de la tarjeta profesional.

Parágrafo 3. La experiencia obtenida en desarrollo de contratos de prestación de servicios se acreditará bien con certificación donde se indique el objeto, fecha de inicio y fecha de finalización, de los mismos o con copia del contrato, acta de inicio y de liquidación.

Parágrafo 4. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración juramentada de dos (2) testigos.

TÍTULO 4

Equivalencias

ARTÍCULO 13. Equivalencias entre estudios y experiencia. De acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, para los requisitos de que trata la presente Resolución, se podrá dar aplicación a las siguientes equivalencias:

Equivalencias niveles, Directivo, Asesor y Profesional

REQUISITO	EQUIVALENCIA
Título de postgrado.	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional y viceversa, relacionadas con las funciones del cargo.
Cuatro (4) años de experiencia profesional	Título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, siempre que se acredite el título profesional y que dicha formación sea afín con las funciones del cargo.
Tres (3) años de experiencia	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha



RESOLUCIÓN No. 1488

Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo y se dictan otras disposiciones

Pág. 14 de 16

profesional.	formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Título de postgrado en la modalidad de maestría, siempre que se acredite el título profesional y que dicha formación sea afín con las funciones del cargo.
Dos (2) años de experiencia	Título de postgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título
Profesional	formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Equivalencias niveles, Técnico y administrativo

REQUISITO	EQUIVALENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.	Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. Tres (3) años de formación universitaria, y viceversa.
Tres (3) años de experiencia relacionada.	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
Un (1) año de educación superior.	Un (1) de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo de sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa.
aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	(1) año de experiencia adicional a la exigida en el requisito del cargo.
Curso genérico o relacionado	Seis (6) meses de experiencia adicional a la exigida en el requisito del cargo.

Parágrafo. No habrá equivalencia para el cargo de Técnico en Criminalística.

TÍTULO 5

Administración, actualización y publicación

ARTÍCULO 14. Administración. La Subdirección de Gestión del Talento Humano asumirá la responsabilidad exclusiva y la obligación 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.

ARTÍCULO 15. Actualización, ajuste o rediseño. El grupo de Carrera Administrativa será el responsable de ajustar, actualizar, modificar, reformar o rediseñar el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Defensoría del Pueblo.



RESOLUCIÓN No. 1488

Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo y se dictan otras disposiciones

Pág. 15 de 16

Parágrafo 1: Los ajustes y actualizaciones del manual de funciones y de competencias laborales se realizarán únicamente en los documentos anexos a la presente Resolución, con el propósito de otorgar mayor flexibilidad y efectividad en la administración de los empleos de acuerdo a las competencias requeridas con ocasión a la dinámica del trabajo y las necesidades del servicio en cumplimiento de la misión institucional.

Parágrafo 2 : Los ajustes y modificaciones necesarios se realizarán de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin, lo cual incluye una justificación técnica y el registro de la versión de actualización dentro de las fichas que describen los perfiles ocupacionales o las fichas de los cargos del manual de funciones.

ARTÍCULO 16. *Publicación.* La Subdirección de Gestión del Talento Humano realizará la publicación y divulgación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales en la página web de la Entidad de manera oportuna y de conformidad con los procedimientos que se establezcan para el efecto.

TÍTULO 6

Anexos

ARTÍCULO 17. *Anexos.* La presente Resolución incluye dos anexos: El primer anexo es el documento que recopila los perfiles ocupacionales en los cuales se indica las competencias funcionales y comportamentales que debe demostrar un servidor público en el ejercicio del cargo; y el segundo, es el componente que define y describe las competencias comportamentales organizacionales, por nivel jerárquico y específicas para cada cargo y el nivel de desarrollo esperado de cada competencia .

ARTÍCULO 18. *Competencias comportamentales.* El diccionario de competencias comportamentales de la Defensoría del Pueblo, es el documento anexo a la presente Resolución sobre el cual se sustenta el modelo de gestión por competencias y que sirve como insumo para crear el mapa de competencias el cual contiene las capacidades y los comportamientos que la Defensoría del Pueblo considera deben ser observados en los servidores públicos de la entidad.

ARTÍCULO 19. *Desarrollo e implementación.* La implementación, actualización y desarrollo de los anexos se llevará a cabo dentro de un cronograma de actividades establecido por la Subdirección de Gestión del Talento Humano.

TÍTULO 7

Disposiciones finales

ARTÍCULO 20. *Certificación.* La Subdirección de Gestión del Talento Humano será la única instancia competente para certificar las funciones desempeñadas por los



RESOLUCIÓN No. **1488**

Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo y se dictan otras disposiciones

Pág. 16 de 16

servidores públicos de la Defensoría del Pueblo.

Parágrafo. La Subdirección de Gestión del Talento Humano tendrá la competencia exclusiva de certificar la acreditación de los requisitos y las competencias.

ARTÍCULO 21. Vigencia y derogatoria. La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en su totalidad, las Resoluciones 065, 629 y la 1365 de 2014, las Resoluciones 581, 1264 y 1822 de 2016, las Resoluciones 554, 917, 1354 de 2017 y las Resoluciones 619 y 1096 de 2018 y las demás que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C., **03 DIC. 2018**

JORGE ENRIQUE CALERO CHACÓN

**VICEDEFENSOR DEL PUEBLO ENCARGADO DE LAS FUNCIONES
DE DEFENSOR DEL PUEBLO**

Proyectó: Nathalie La Torre -- Profesional Especializado -- Subdirección de Gestión del talento Humano -- Carrera administrativa.
Revisó: Luis Fernando Salguero Ariza -- Profesional Especializado -- Oficina Jurídica
Martha Patricia Jiménez Beltrán -- Profesional Especializado -- Subdirección de Gestión del talento Humano -- Carrera administrativa.
Aprobó: Claudia Marcela Contreras Peña - Subdirectora de Gestión del Talento Humano