

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – OFICINA DE ASUNTOS  
INTERNACIONALES**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	1010 Oficina de Asuntos Internacionales
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0075 Jefe de Oficina
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con la Oficina para contribuir con el fortalecimiento técnico, financiero y de gestión Institucional en cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Hacen parte de éste perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en ésta Resolución y las siguientes:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recopilar la información para la construcción y ejecución de la política institucional en materia de asuntos internacionales.</li><li>2. Apoyar el seguimiento y análisis de los informes y recomendaciones que en materia de derechos humanos sean presentados ante organismos internacionales.</li><li>3. Realizar las acciones que en el marco de escenarios de incidencia en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario, deba actuar y participar la Defensoría del Pueblo a nivel internacional,</li><li>4. Recopilar, registrar y apoyar el análisis de los datos y la información de documentos, intervenciones, recomendaciones y observaciones que proyecten las diferentes dependencias de la Defensoría del Pueblo para su presentación ante organizaciones y agencias internacionales.</li><li>5. Apoyar en las gestiones de comunicación ante organismos e instancias internacionales en los asuntos de competencia de la Defensoría del Pueblo y de acuerdo a las instrucciones del Jefe de Oficina.</li></ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. De conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe de oficina.</li><li>2. Atendiendo la normatividad vigente y los protocolos establecidos para ello.</li><li>3. De conformidad con las instrucciones del jefe de oficina</li><li>4. Siguiendo las instrucciones del jefe de oficina.</li><li>5. De acuerdo con los criterios establecidos en la Oficina</li></ol>	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>POLÍTICAS – ESTADO:</b> Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado, Política internacional, Código Disciplinario Único.</li> <li>2. <b>MISIONALES – INSTITUCIONALES:</b> Marco legal institucional, estructura y funcionamiento institucional, tratados de derechos internacionales, jurisprudencia corte constitucional y tribunales internacionales de Derechos Humanos, Derechos Humanos, derechos colectivos y grupos vulnerables, política pública, Derecho Constitucional, acuerdos internacionales, la estructura y funcionamiento de los principales organismos internacionales, relaciones económicas internacionales, contratación pública.</li> <li>3. <b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:</b> Formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos administrativos, sistemas integrados de gestión, planeación estratégicas, procesos y procedimientos, gestión de proyectos, comunicación organizacional e institucional, manejo y elaboración de indicadores, conocimientos específicos del área disciplinar, elaboración y gestión de documentos, conocimiento en idiomas, ofimática, metodología de investigación y pedagogía.</li> <li>4. <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:</b> Aprendizaje continuo, experiencia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.</li> </ol>
VI. RANGO DE APLICACIÓN
<p>Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior.</p> <p>Clases: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e–mail, teleconferencia).</p> <p>Categoría: Información.</p> <p>Clases: Escrita, digital, verbal, presencial.</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o en áreas y núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley,</li> <li>2. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.</li> <li>3. Un (1) año de experiencia profesional o docente relacionada con las funciones a desempeñar.</li> </ol>