

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – DESPACHO DEL VICEDENFENSOR
DEL PUEBLO – DE APOYO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	20 Despacho del Vicedefensor del Pueblo
8. Dependencia:	20 Despacho del Vicedefensor del Pueblo
9. Área:	De apoyo y Seguimiento Misional
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en la ejecución de acciones, planes, programas y proyectos relacionados con las estrategias de articulación entre las dependencias del área misional de la Entidad y las Defensorías Regionales para el correcto desarrollo de los proyectos de inversión misionales. Igualmente participa en la ejecución de procesos de rendición de cuentas de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el levantamiento de la información, relacionados con proyectos de inversión en las áreas misionales de la Entidad y las Defensorías Regionales, para obtener la información completa y unificada para la presentación de los informes finales de la dependencia. 2. Participar en el registro y análisis de los datos y la información de documentos, intervenciones, recomendaciones y observaciones que proyecten las diferentes dependencias del área misional y de las Defensorías Regionales de la Entidad, relacionadas con proyectos de inversión misionales, con el fin de evaluar la coherencia con los lineamientos y las políticas institucionales 3. Consolidar los datos de los informes, intervenciones, recomendaciones programas y proyectos de inversión y rendición de cuentas, que sean asignados. 4. Presentar la información consolidada y registrada en los sistemas de información establecidas tanto para proyectos de inversión y rendición de cuentas de la Entidad. 5. Elaborar documentos e informes para la publicación y socialización de los proyectos de inversión y rendición de cuentas y las demás actividades relacionadas con la dependencia. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. De conformidad con los mecanismos administrativos para el levantamiento de la información establecidos por la dependencia. 2. Siguiendo las directrices Institucionales y las impartidas por el jefe inmediato 	

3. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Se realiza dentro de los plazos establecidos y de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
5. De conformidad con los parámetros establecidos por la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del Estado, políticas públicas, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la Entidad, básico Derechos Humanos, y DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores,
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad innovadora.

VI. RANGOS DE APLICACIÓN

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

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

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, o en áreas y núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.