

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 17 (2010) – DESPACHO DEL VICEDEFENSOR
DEL PUEBLO – GRUPO ESTRATÉGICO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Denominación: | Profesional Universitario |
| 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: | 20 Despacho del Vicedefensor del Pueblo
20 Despacho del Vicedefensor del Pueblo |
| 8. Dependencia: | Grupo Estratégico de Coordinación |
| 9. Área: | Institucional |
| 10. Sub área: | No aplica |
| 11. Cargo del Jefe: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las estrategias para la articulación entre la Entidad con otras instituciones de derechos humanos del nivel nacional y/o internacional, buscando potenciar el rol que desempeña la Defensoría del Pueblo como institución nacional de derechos humanos, en el ejercicio de la magistratura moral para la promoción, divulgación y protección de los derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

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. Realizar los estudios y diagnósticos de necesidades de capacitación en las áreas misionales de la Entidad en temas relacionados con la intervención de la Defensoría del Pueblo en los escenarios nacionales e internacionales de protección de los derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
2. Consolidar la información obtenida en el desarrollo de la Comisión Asesora de Derechos Humanos con el fin de lograr un insumo que sirva de fundamento para la elaboración del Plan Nacional de Derechos Humanos.
3. Consolidar la información que permita sustentar la solicitud de medidas cautelares ante la Comisión Internacional de Derechos Humanos como medida preventiva ante la inminente vulneración o situación de riesgo de los derechos humanos.
4. Realizar los estudios y análisis relacionados con las decisiones proferidas por los diferentes órganos y mecanismos internacionales de protección de derechos humanos con el fin de elaborar los informes que permitan hacer seguimiento a las recomendaciones realizadas por los mismos en materia de protección de derechos humanos.
5. Diseñar métodos y mecanismos para el levantamiento de la información estadística en las áreas misionales de la Defensoría del Pueblo, relacionadas con las actividades de la dependencia.
6. Recopilar, registrar y apoyar el 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 los proyectos de la Dependencia.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. De conformidad con los lineamientos y directrices del jefe inmediato. 2. 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. 3. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 4. De conformidad con los lineamientos y directrices del jefe inmediato 5. De Acuerdo a los protocolos y normas establecidas. 6. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, organización del Estado, políticas públicas, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único. 1. MISIONALES – INSTITUCIONALES: Marco legal institucional, estructura y funcionamiento institucional, políticas públicas, derechos humanos, derecho internacional humanitario, derecho internacional de los derechos humanos, Jurisprudencia de la Corte Constitucional y de los Tribunales Internacionales de Derechos Humanos. 2. PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, en ofimática, análisis de información, Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas. 3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad innovadora.
VI. RANGOS 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, foro virtual).</p> <p>Categoría. Información.</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingenierías, Matemáticas, Estadística y afines o en áreas y núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. 2. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar. 3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.