

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA
DELEGADA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DE VIOLACIONES DE DDHH Y
DIH – SEGUIMIENTOS E INDICADORES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4040 Defensoría Delegada para la Prevención de Riesgos de Violaciones de DDHH y DIH
9. Área:	Sistema de Alertas Tempranas
10. Sub área:	Seguimiento e Indicadores
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con los procedimientos de recepción, registro, clasificación, evaluación e interpretación de la información que permita hacer el seguimiento a la respuesta estatal y a las recomendaciones emitidas en los documentos de advertencia, en cumplimiento de la misión y objetivos de la Delegada para la Prevención de Riesgos de Violaciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con el marco conceptual y metodológico institucional.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
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"> 1. Analizar los documentos de advertencia emitidos por la delegada y las respuestas de las autoridades, con el fin de constatar sus competencias institucionales y el cumplimiento efectivo de las recomendaciones, así como la correspondencia de las medidas y acciones formuladas y reportadas con las políticas, programas y proyectos institucionales y el grado de efectividad en materia de mitigación y prevención del riesgo. 2. Participar en la formulación de propuestas en materia de seguimiento a la evolución de los escenarios de riesgo, a la respuesta estatal y a la efectividad e impacto de las recomendaciones consignadas en los documentos de advertencia, que permitan orientar y precisar los requerimientos a las autoridades. 3. Apoyar la elaboración de mapas, cuadros y gráficas que reflejen la respuesta estatal a las alertas tempranas. 4. Proyectar las comunicaciones u oficios, con destino a las autoridades involucradas en las alertas tempranas y demás documentos que identifiquen escenarios de riesgo, y los requerimientos, solicitudes o comunicaciones en general. 5. Realizar la sistematización del seguimiento a las alertas tempranas y demás documentos emitidos para advertir escenarios de riesgo 	

6. Identificar y documentar informes en materia de prevención de las violaciones masivas de Derechos Humanos, con el fin de incluirlos en los informes periódicos que emita la Delegada.

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 acuerdo con los procesos, procedimientos y las herramientas tecnológicas de la Entidad.
3. Aplicando el marco analítico y metodológico de la Delegada.
4. De conformidad con las normas de archivo y la tabla de retención documental.
5. Aplicando el Sistema Integrado de Gestión.
6. De acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Marco legal institucional, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, análisis de variables socioeconómicas poblacionales y de conflicto armado, aplicación de metodologías de investigación y análisis, temas relacionados con violación de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario en el conflicto armado, identificación, análisis y valoración de amenazas, vulnerabilidad y riesgo de grupos sociales y ámbitos de prevención humanitaria.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, gestión administrativa, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, formulación, manejo y elaboración de indicadores, elaboración de informes ejecutivos, manejo de variables socioeconómicas, de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y violencia política, ofimática, modelos de investigación social, manejo de sistemas de información documental, geografía nacional, 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. RANGO 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)

Categoría: Información

Clases: Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración Contaduría y afines, Ciencias de la Educación, Ingenierías, Matemáticas, Estadística y afines o en áreas afines 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.