

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN  
NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	19
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304002 Capacitación e Investigación
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades de capacitación e investigación del Sistema Nacional de Defensoría Pública para garantizar la efectividad en el ejercicio de la Defensoría Pública en cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.

**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:

1. Participar en la revisión periódica de los criterios y parámetros de evaluación de resultados de Capacitación e Investigación de Defensoría Pública, con el fin de que la Coordinación pueda proponer ajustes tendientes a mejorar la calidad del servicio.
2. Revisar, evaluar y proyectar observaciones frente a la oportunidad y contenido de los informes que remiten los Coordinadores Académicos de las Regionales, con los cuales se reportan las actividades académicas adelantadas con el fin de verificar el cumplimiento de su gestión académica.
3. Adelantar las visitas a Regionales para verificar el cumplimiento de los directrices generales impartidas por la Dirección Nacional de Defensoría Pública para el funcionamiento de las barras de defensores públicos con el objeto de detectar deficiencias y formular recomendaciones sobre el desempeño de las barras a través de la coordinación de la dependencia.
4. Comunicar al Coordinador del grupo las necesidades de capacitación reportadas en los informes de los Coordinadores Académicos con el fin de conformar una base de datos que sirva de base a la Escuela de Capacitación para la programación y priorización de necesidades.
5. Revisar los informes consolidados de supervisión de los Coordinadores Académicos remitidos al grupo para determinar la conveniencia de la futura contratación.
6. Revisar la consistencia de los informes de conveniencia y oportunidad consolidados, de quienes venían prestando el servicio, frente a la contratación futura los cuales sirven de base para evaluar la conveniencia y oportunidad de la contratación sucesiva de cada operador.

7. Entregar los documentos relacionados con la ejecución contractual de los coordinadores Académicos al Registro para garantizar que los archivos estén completos y actualizados de acuerdo con las tablas de retención documental.
8. Prestar apoyo y asesoría adelantando los trámites administrativos, contractuales y financieros a que haya lugar para el logro de los objetivos propuestos.

#### **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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
3. Con información suficiente y relevante.
4. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
6. De acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del estado, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Marco legal Institucional, tratados de derechos internacionales, análisis de conflicto armado, conocimiento en jurisprudencia de la corte constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, conocimiento de los códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos del área, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, conocimientos en investigación y pedagogía.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Sistema penal acusatorio, contratación estatal en particular en materia de supervisión de contratos estatales, conocimientos básicos de políticas, planeación curricular y modelos pedagógicos, conocimientos en formulación y construcción de investigaciones socio– jurídicas, planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, conocimientos en ofimática, conocimiento y manejo de Sistemas de Control Interno, Sistemas de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas, procedimiento administrativo.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experiencia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.

#### **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 Derecho, Psicología, Ciencias Sociales o Humanas, Ciencias de la Educación, 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. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.