

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN  
NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – CONTROL, VIGILANCIA Y GESTIÓN DE  
ESTADÍSTICA**

<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:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304003 Control, Vigilancia y Gestión de Estadística
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades de Control, Vigilancia, Gestión y Estadística para garantizar la efectividad en el ejercicio de la Defensoría Pública 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. Participar en el levantamiento de información y diseño de los Sistemas de Información de la Dirección Nacional de Defensoría Pública.</li> <li>2. Desarrollar los requerimientos del Sistema Nacional de Defensoría Pública para nuevos sistemas de información.</li> <li>3. Participar en el diseño y estructuración de las bases de datos que soporte los Sistemas de información de la Dirección Nacional de Defensoría Pública para garantizar la integridad y calidad de la información y cumplir con el manejo de la información de una forma estratégica.</li> <li>4. Elaborar el manual técnico de los Sistemas de información del Sistema Nacional de Defensoría Pública.</li> <li>5. Mantener y optimizar los Sistemas de Información para su perfecto funcionamiento.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Teniendo en cuenta estándares de calidad informática.</li> <li>3. De acuerdo al Sistema General de Información.</li> </ol>	

4. Siguiendo instrucciones del superior inmediato con oportuno cumplimiento de los objetivos, metas y planes institucionales.
5. De acuerdo a los ajustes requeridos por la Dirección Nacional de Defensoría Pública.

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

1. **POLÍTICAS–ESTADO:** Conocimientos básicos de la Constitución Política y estructura del estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la entidad, básico en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES:** Buena redacción, ortografía, técnica de oficina y correspondencia, conocimientos básicos de informática, organización de eventos, protocolo administrativo y empresarial, medios de comunicación, manejo de agenda, gestión documental, manejo de Excel y Word.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experticia 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 Ingenierías, Estadística y tarjeta profesional.
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.