

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN
NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA**

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: | 30 Direcciones |
| 8. Dependencia: | 3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública |
| 9. Área: | No aplica |
| 10. Sub área: | No aplica |
| 11. Cargo del Jefe: | 0030 Director Nacional |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades de la Dirección Nacional de Defensoría Pública y brindar soporte desde las tecnologías de la información, para contribuir con el 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. Implementar mecanismos para el levantamiento de información, así como los Sistemas de Información de la Dirección Nacional de Defensoría Pública.
2. Elaborar los requerimientos del Sistema Nacional de Defensoría Pública para nuevos sistemas de información.
3. Apoyar el diseño y Administración 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.
4. Revisar y actualizar el manual técnico de los Sistemas de información del Sistema Nacional de Defensoría Pública.
5. Mantener y optimizar los sistemas de información para su perfecto funcionamiento.

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. Teniendo en cuenta estándares de calidad informática.
3. De acuerdo al Sistema General de Información.
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, Economía, Administración, Contaduría o en áreas afines 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.

