

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN  
NACIONAL DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS**

**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:	3010 Dirección Nacional de Promoción y Divulgación de los Derechos Humanos
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0030 Director Nacional

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar, controlar y ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de Promoción y Divulgación de los Derechos Humanos y de la participación democrática para contribuir con la efectividad de los Derechos Humanos en cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.

**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 esta Resolución y las siguientes:

1. Formular programas y proyectos académicos o editoriales para la enseñanza de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
2. Asistir y apoyar al Director en la organización e impulso de campañas para el respeto de los Derechos Humanos.
3. Proyectar y desarrollar acciones y actividades de promoción y divulgación de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario, para contribuir al cumplimiento de las metas y planes institucionales.
4. Diseñar y elaborar marcos conceptuales, metodologías y didácticas para facilitar y contribuir con la promoción y divulgación de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
5. Participar en la elaboración del informe de gestión del Defensor del Pueblo al Congreso de la Republica.
6. Participar en la elaboración de proyectos académicos, propuestas legislativas e investigaciones en materia de Derechos Humanos y del DIH, para la promoción y divulgación de los Derechos Humanos.
7. Evaluar las propuestas de publicaciones presentadas al comité editorial a efectos de garantizar que se ajusten a la línea editorial definida por la Entidad.
8. Asistir al Director en el apoyo a las Defensorías Regionales, para la implementación de actividades de promoción y divulgación de los Derechos Humanos.
9. Asistir al Director para intervenir ante diferentes instancias relacionadas con la promoción y divulgación de los Derechos Humanos.

10. Asistir al Director en las actividades que se adelanten para contribuir al ejercicio de la participación y el control social.

#### 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 planes institucionales.
3. Atendiendo necesidades poblacionales en esta materia.
4. De acuerdo con la responsabilidad de la Dirección.
5. Siguiendo las metodologías técnicas para cada una de estas líneas.
6. De acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.
7. La asistencia al director se adelanta de conformidad con las orientaciones impartidas.

#### 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, información geo–referenciada y análisis de variables socioeconómicas poblacionales y de conflicto armado, jurisprudencia de la corte constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos de la Dirección, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos y grupos vulnerables, conocimientos en investigación y pedagogía.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación Estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, ofimática, análisis de información, Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas.
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, Ciencias Sociales o Humanas, Ciencias de la Educación, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingenierías, 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. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.