

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – REGIONALES – DEFENSORÍAS  
REGIONALES – REGIONAL BOGOTÁ**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	60 Regionales
8. Dependencia:	6005 Defensoría Regional Bogotá
9. Área:	Donde se ubique el cargo
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	0060 Defensor Regional
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva, participando en el diseño y ejecución de acciones, planes y programas relacionados con la atención a los usuarios de la Regional para contribuir a la efectividad de los Derechos Humanos en cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>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 ésta Resolución y las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender a los usuarios del servicio en las diferentes áreas del Derecho.</li><li>2. Recibir y tramitar las quejas que se presenten en la Regional contra los Defensores Públicos.</li><li>3. Tramitar los derechos de petición y las tutelas de Defensoría Pública, consultando la información en las bases de datos y en los sistemas electrónicos establecidos para tal fin.</li><li>4. Coadyuvar en la actualización permanente de las bases de datos y la información de Defensoría Pública en la Regional.</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. Se apoya según el protocolo creado para tal fin y conforme a los requerimientos institucionales.</li><li>3. En forma oportuna y siguiendo directrices institucionales.</li><li>4. De acuerdo con los parámetros y mecanismos establecidos por la Regional.</li></ol>	

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Conocimientos básicos de la Constitución Política, Estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Estructura Organizacional y funcional de la Entidad, básico Derechos Humanos, y DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Estructura de texto jurídico, conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, análisis de información, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, conocimiento básicos en ofimática.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Comprensión de lectura y lenguaje, relaciones interpersonales y habilidades administrativas, capacidad analítica y matemática

#### 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 y tarjeta profesional en Derecho.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.