

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DESPACHO DEL DEFENSOR DEL PUEBLO

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:	10 Despacho Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	10 Despacho Defensor del Pueblo
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas, investigaciones, estudios y proyectos propios del Despacho del Defensor del Pueblo en relación con los procesos estratégicos, misionales, de soporte, monitoreo y evaluación de la Entidad para contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales en el marco de la magistratura moral, prevención, promoción, divulgación y atención de los Derechos Humanos.	
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:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la recolección y consolidación de los informes, intervenciones, recomendaciones y observaciones que proyecten las diferentes dependencias de la Defensoría del Pueblo, en los temas asignados, con el fin de evaluar la coherencia con los lineamientos y las políticas institucionales.</li> <li>2. Realizar seguimiento y análisis a las políticas nacionales en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</li> <li>3. Diseñar y desarrollar proyectos, estudios e investigaciones de especial relevancia en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</li> <li>4. Elaborar los documentos e informes para la publicación y socialización de las investigaciones, estudios y proyectos que realice la dependencia.</li> <li>5. Brindar apoyo profesional a las diferentes Direcciones Nacionales y/o Defensorías Delegadas de la Defensoría del Pueblo, según sea el caso, con el fin de mantener los lineamientos de intervención y atención definidos por el Despacho del Defensor del Pueblo.</li> <li>6. Realizar el análisis de los datos y la información de documentos, intervenciones, recomendaciones y observaciones que proyecten las diferentes Direcciones Nacionales y/o Defensorías Delegadas de la Defensoría del Pueblo, con el fin de garantizar la coherencia con las políticas de la Entidad, o responder las solicitudes de manera oportuna.</li> <li>7. Diseñar y elaborar documentos y actos administrativos requeridos en la dependencia.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<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 realiza dentro de los plazos establecidos.</li> </ol>	

3. Con información suficiente y relevante.
4. En concordancia con el cronograma.
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
1. <b>POLÍTICAS – ESTADO:</b> Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado.
2. <b>MISIONALES – INSTITUCIONALES:</b> marco legal institucional, estructura y funcionamiento institucional, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. <b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:</b> Conocimientos específicos del área disciplinar formulación y evaluación de proyectos, sistemas integrados de gestión, estadística, metodología de investigación, medición y evaluación, planeación estratégica, procesos y procedimientos, herramientas ofimáticas, herramientas de análisis estadístico, elaboración y gestión de documentos.
4. <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:</b> Aprendizaje continuo, experiencia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.
<b>VI. RANGOS DE APLICACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior.</li> <li>• Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).</li> <li>• Categoría. Información.</li> <li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
1. Título profesional en Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingenierías 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. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.