

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – OFICINA DE ASUNTOS  
INTERNACIONALES**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Denominación:	Profesional Especializado
Tipo Cargo:	Misional
Código Cargo:	2010
Grado del Cargo:	18
Ubicación Organizacional:	Central
Nivel del cargo:	Profesional
Ubicación Funcional:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
Dependencia:	1010 Oficina de Asuntos Internacionales
Área:	No aplica
Sub área:	No aplica
Cargo del Jefe:	0075 Jefe de Oficina
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con la Oficina para contribuir con el fortalecimiento técnico, financiero y de gestión institucional en cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar seguimiento de informes y recomendaciones que en materia de derechos humanos sean presentados por organismos internacionales.</li><li>2. Realizar el análisis de escenarios que tengan incidencia en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario, en los cuales deba actuar y participar la Defensoría del Pueblo.</li><li>3. Realizar los trámites necesarios para la comunicación ante organismos internacionales e instancia internacionales en los asuntos de competencia de la Defensoría del Pueblo y de acuerdo a las instrucciones del Jefe de Oficina.</li><li>4. Realizar la gestión de solicitudes de las diferentes dependencias de la Entidad, en temas relacionados con la funciones de la Oficina.</li><li>5. Participar en la gestión interinstitucional con todas las dependencias del Gobierno, el Ministerio Público y fuentes internacionales; así como ONG internacionales para el manejo de los temas relacionados con la dependencia, de acuerdo a las instrucciones del Jefe de Oficina.</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> <li>3. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>5. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.</li> </ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>POLÍTICAS – ESTADO:</b> Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado, Política internacional, Código Disciplinario Único.</li> <li>2. <b>MISIONALES – INSTITUCIONALES:</b> Marco legal institucional, estructura y funcionamiento institucional, tratados de derechos internacionales, jurisprudencia corte constitucional y tribunales internacionales de Derechos Humanos, Derechos Humanos, derechos colectivos y grupos vulnerables, política pública, Derecho Constitucional, acuerdos internacionales, la estructura y funcionamiento de los principales organismos internacionales, relaciones económicas internacionales, contratación pública.</li> <li>3. <b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:</b> Formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos administrativos, sistemas integrados de gestión, planeación estratégicas, procesos y procedimientos, gestión de proyectos, comunicación organizacional e institucional, manejo y elaboración de indicadores, conocimientos específicos del área disciplinar, elaboración y gestión de documentos, conocimiento en idiomas, ofimática, metodología de investigación y pedagogía.</li> <li>4. <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:</b> Aprendizaje continuo, experiencia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.</li> </ol>
VI. RANGO DE APLICACIÓN
<p>Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior.</p> <p>Clases: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia).</p> <p>Categoría: Información.</p> <p>Clases: Escrita, digital, verbal, presencial.</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines o en en áreas y núcleos básicos de conocimiento relacionadas con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</li> <li>2. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.</li> <li>3. Dos (2) años de experiencia profesional o docente relacionada con las funciones a desempeñar.</li> </ol>