

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – OFICINA DE ASUNTOS
INTERNACIONALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	14
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	1010 Oficina de Asuntos Internacionales
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	No aplica
	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la ejecución de estrategias, planes, programas, proyectos, políticas y procedimientos correspondientes a los asuntos internacionales, 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 ésta Resolución y las siguientes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en las actividades requeridas para la gestión y asistencia técnica en materia de asuntos internacionales para la ejecución de planes, programas, proyectos, investigaciones y consultorías orientados al fortalecimiento y desarrollo institucional.2. Apoyar en gestión de información y comunicación con otros países u organismos internacionales en materia de Derechos Humanos y derecho internacional humanitario para la ejecución de actividades de relaciones internacionales con el fin de fortalecer las alianzas estratégicas de la entidad.3. Apoyar en la gestión de solicitudes de las diferentes dependencias de la Entidad, en temas relacionados con la funciones de la Oficina de Asuntos Internacionales.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">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. Con información suficiente y relevante3. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.	

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, Derechos Humanos, y Derecho Internacional Humanitario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, análisis de información, conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, conocimientos básicos en ofimática, conocimientos en pedagogía, normatividad sobre procesos educativos, básicos de seguridad social.
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 profesional en Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación, Economía, Administración, Contaduría y Afines, 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