

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (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:	15
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:	Jefe de Oficina

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva en la ejecución de estrategias, planes, programas, proyectos, políticas y procedimientos correspondientes a los asuntos internacionales en cumplimiento de la misión, políticas y objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
<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">1. Contribuir en las actividades vinculadas con las funciones de la Oficina en general.2. Ejecutar actividades para la gestión y coordinación de asistencia técnica en materia de asuntos internacionales para la ejecución de planes, programas, proyectos, investigaciones y consultorías orientados al fortalecimiento y desarrollo institucional.3. Contribuir en las propuestas de programas y actividades de relaciones internacionales, propiciando el intercambio de experiencias, conocimientos y recursos, así como la participación de la Entidad en los diferentes escenarios de asuntos internacionales, con el fin de fortalecer las alianzas estratégicas.4. Apoyar en la gestión de solicitudes de las diferentes dependencias de la Entidad, en temas relacionados con la funciones de la Oficina.

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.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, organización del Estado, políticas públicas, normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único, MECI.
2.	MISIONALES – INSTITUCIONALES: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, marco legal institucional y marco normativo nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.
3.	PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: Estrategia país de cooperación internacional, normatividad en materia de cooperación internacional, normatividad vigente en auditorías, ley general de presupuesto, planeación estratégica institucional, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, diseño y análisis de indicadores, conocimientos básicos en ofimática, Sistema De Gestión De Calidad Y Modelo Estándar De Control Interno para las entidades públicas, conocimiento en manuales de procedimientos.
4.	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad innovadora.
VI. RANGOS DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Entidades públicas del nivel nacional, territorial lo 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 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.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.