

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – DELEGADAS – DEFENSORÍA  
DELEGADA PARA EL DERECHO A LA SALUD Y LA SEGURIDAD SOCIAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4050 Defensoría Delegada para el derecho a la salud y la seguridad social
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de acciones, procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos, relacionados con la prevención, ejercicio y protección de los Derechos Humanos, específicamente con el ejercicio del derecho a la salud y a la seguridad social, en cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.</p>	
<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. Implementar y alimentar de manera continua las bases de datos y codificación de negación de servicios con base en las normas y la ley.</li> <li>2. Participar en el diseño y organización de procesos y flujo de Información interna y externa.</li> <li>3. Coadyuvar en la consolidación estudios, estadísticas y demás documentos que se generen en desarrollo de las funciones de la Delegada.</li> <li>4. Recopilar y mantener actualizada la información técnica, científica, administrativa y jurídica que se requiere en temas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales para proveer los insumos requeridos por el Observatorio de la Salud y Seguridad Social de la Defensoría del Pueblo.</li> <li>5. Elaborar, coordinar y hacer seguimiento al sistema de información entre la Delegada y las diferentes Regionales en los temas de Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.</li> <li>6. Aplicar un mecanismo de control de la correspondencia de la Delegada que permita hacer seguimiento a la misma, garantizando las respuestas oportunas, la prioridad de ciertas acciones y el respeto del Derecho de Petición.</li> <li>7. Implementar y alimentar de manera continua las bases de datos sobre todas las acciones que realiza la Delegada.</li> <li>8. Participar en la elaboración de informes, circulares, cartillas y otros documentos con el objetivo de divulgar y promulgar los derechos contemplados en el Sistema Integral</li> </ol>	

de Seguridad Social.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
3. De acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
4. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
5. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
6. De acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
7. Con información suficiente y relevante.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del Estado, políticas públicas, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISSIONALES – 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, , procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores ofimática, análisis de información, Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas, normatividad relacionada con bienestar social, salud ocupacional y estímulos e incentivos.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.

#### VI. RANGOS 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, foro virtual).

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Derecho, Ciencias Sociales o Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingenierías, Matemáticas, Estadística y afines 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.