

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – DELEGADAS – DEFENSORÍA  
DELEGADA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DE VIOLACIONES DE DDHH Y  
DIH**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4040 Defensoría Delegada para la Prevención de Riesgos de Violaciones de DDHH y DIH
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva ejecutando acciones, planes, programas y proyectos en el ámbito de la Delegada para promover la implementación de los procesos administrativos, técnicos, organizacionales y operativos, a través de los cuales se cumpla 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 el seguimiento a las alertas tempranas para establecer el impacto de la respuesta estatal en materia de prevención y protección</li> <li>2. Realizar el seguimiento del Sistema Integrado de Gestión y de los diferentes sistemas y bases de datos que maneja la Delegada.</li> <li>3. Actualizar la base de datos de los funcionarios y contratistas del nivel central y regional de la Delegada, para reportar a la dependencia correspondiente las novedades que se presenten en el desarrollo de su vinculación laboral o contractual.</li> <li>4. Apoyar a los funcionarios y contratistas del nivel central y regional de la Delegada, en el trámite y legalización de los gastos ocasionados en el desarrollo de las actividades de monitoreo y de proyección social e interinstitucional, para dar cumplimiento a los lineamientos de la Entidad y de las agencias de cooperación que participen en la financiación de proyectos de la Delegada.</li> <li>5. Desarrollar las gestiones administrativas y logísticas para asegurar la realización de los eventos y actividades de proyección social y de fortalecimiento institucional de la Delegada, para incidir en la política pública de prevención de violaciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</li> <li>6. Apoyar las acciones para el mantenimiento del Sistema de Gestión Integral,</li> </ol>	

procurando la gestión de la calidad en los procesos de la Delegada.
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<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. De acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión y con los recursos tecnológicos de la Delegada.</li> <li>3. Oportunamente siguiendo las indicaciones del superior inmediato.</li> <li>4. Cumpliendo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad.</li> <li>5. Teniendo en cuenta las directrices institucionales y protocolos establecidos.</li> <li>6. De acuerdo con los lineamientos suministrados por el superior inmediato.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>POLÍTICAS – ESTADO:</b> Constitución Política, organización del Estado, Código Disciplinario Único.</li> <li>2. <b>MISIONALES – INSTITUCIONALES:</b> Marco legal institucional, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, análisis de variables socioeconómicas poblacionales y de conflicto armado, aplicación de metodologías de investigación y análisis, temas relacionados con violación de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario en el conflicto armado, identificación, análisis y valoración de amenazas, vulnerabilidad y riesgo de grupos sociales y ámbitos de prevención humanitaria.</li> <li>3. <b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:</b> Planeación estratégica, gestión administrativa, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, formulación, manejo y elaboración de indicadores, elaboración de informes ejecutivos, manejo de variables socioeconómicas, de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y violencia política, ofimática, modelos de investigación social, manejo de sistemas de información documental, geografía nacional, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas.</li> <li>4. <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:</b> Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.</li> </ol>
<b>VI. RANGOS DE APLICACIÓN</b>
<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, foro virtual).</p> <p>Categoría. Información.</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingenierías, Ciencias de la Salud, Ciencias de la Educación, Estadística y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.</li> </ol>