

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – DELEGADAS – DEFENSORÍA  
DELEGADA PARA LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN EN MOVILIDAD  
HUMANA**

**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:      | 40 Delegadas   |
| 8. Dependencia:              | 4090 Defensoría Delegada para los<br>Derechos de la Población en Movilidad<br>Humana |
| 9. Área:                     | Humana   |
| 10. Sub área:                | No aplica  |
| 11. Cargo del Jefe:          | No aplica<br>Quién ejerza la supervisión directa                                     |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva ejecutando acciones, planes, programas y proyectos en el ámbito de la Delegada, para garantizar la efectividad de los Derechos Humanos en cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.

**III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

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:

1. Realizar el registro y sistematización de la información sobre los programas y actividades que adelanta la Delegada a nivel nacional y regional.
2. Participar en la misiones de documentación de casos y levantamiento de información, cuando se le asigne.
3. Ingresar y mantener actualizado el registro de servidores públicos y contratistas vinculados a la Delegada.
4. Colaborar con los equipos de trabajo en las regionales, en temas relacionados con asuntos de la Delegada.
5. Registrar la información técnica y financiera de las actividades adelantadas en la Delegada.
6. Sistematizar y analizar la información financiera de los proyectos que adelanta la Delegada para generar soportes e informes.
7. Apoyar logísticamente el desarrollo de eventos y actividades de la Delegada.
8. Gestionar las actividades e informes relacionados con el sistema de Gestión de Calidad.
9. Colaborar en los procesos de formación y capacitación que adelante la Delegada.
10. Hacer seguimiento en la gestión y manejo de inventarios y archivos, a cargo de la Delegada.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teniendo en cuenta los procedimientos e instrucciones de orden superior.</li> <li>2. De conformidad con las directrices sobre gestión documental existen en la Entidad.</li> <li>3. De forma oportuna y eficaz.</li> <li>4. Recibiendo instrucciones de la Delegada (o).</li> <li>5. Contemplando los requerimientos necesarios para el funcionamiento de la Delegada.</li> <li>6. Cumpliendo con los lineamientos de la Entidad y las contempladas por las agencias de cooperación que participen en la financiación de proyectos de la Delegada</li> <li>7. Oportunamente siguiendo las indicaciones del superior inmediato.</li> <li>8. De acuerdo con los requerimientos de las dependencias que realizan el control y seguimiento.</li> <li>9. De conformidad con los lineamientos recibidos por el Delegado (a).</li> <li>10. Atendiendo las instrucciones que defina la delegada (o).</li> </ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>POLÍTICAS – ESTADO:</b> Constitución Política, organización del Estado, Políticas Públicas, Código Disciplinario Único.</li> <li>2. <b>MISIONALES – INSTITUCIONALES:</b> Marco legal Institucional, información geo–referenciada y análisis de variables socioeconómicas poblacionales y de conflicto armado, conocimiento sobre el problema del desplazamiento forzado, cruce forzado de fronteras, políticas públicas de atención al desplazamiento forzado y de atención a migraciones forzosas; conocimientos sobre Derecho Constitucional, Estado Social de Derecho,</li> <li>3. <b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:</b> Planeación Estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, conocimientos en ofimática, 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,</li> <li>4. <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:</b> Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.</li> </ol>
VI. RANGOS 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, foro virtual).</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 Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingenierías, Matemáticas, Estadística o en áreas y núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</li> <li>1. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.</li> </ol>

