

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – REGIONALES – DEFENSORÍA
REGIONAL DE BOGOTÁ – CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Regional
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	60 Regionales
8. Dependencia:	6005 Defensoría Regional de Bogotá
9. Área:	600501 Centro de Atención al Ciudadano
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con la atención al ciudadano, en coordinación con la Regional Bogotá, para garantizar la efectividad en el ejercicio en la atención, orientación, asesoría, consultoría al usuario, en cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.	
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. Ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la elaboración de mecanismos de protección como: recursos de reposición, apelación, acciones de tutela, incumplimientos desacatos, derechos de petición, derecho de habeas data y acciones judiciales para determinar su viabilidad.2. Elaborar los proyectos de recursos judiciales, acciones de tutela, impugnaciones y demás asuntos relacionados con mecanismos de protección de derechos fundamentales.3. Recepcionar y tramitar las peticiones (asesorías, solicitudes y quejas), presentadas por los ciudadanos que acuden a la Defensoría del Pueblo para desarrollar las funciones misionales plasmadas en la Constitución y las leyes, con el fin de garantizar la vigencia de los Derechos Humanos de la ciudadanía en general y de quienes acuden a la Entidad en particular.4. Atender, tramitar y registrar en el sistema de información, las peticiones asignadas para generar insumos estadísticos de la gestión y de la situación de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el país.5. Mantener actualizados los sistemas de información de la Entidad y organizados los archivos y los soportes de las peticiones asignadas, para poder proporcionar una mejor información a los interesados, sobre los resultados de las gestiones adelantadas.6. Asesorar y absolver las consultas a los ciudadanos, en materia de mecanismos de protección, Derechos Humanos y demás ramas del derecho para una mayor eficacia en el ejercicio y protección de los derechos de las personas.7. Participar en las jornadas pedagógicas para la divulgación de los Derechos Humanos y de los mecanismos de protección cuando así lo determine el profesional responsable del Grupo y/o el Defensor Regional.	

8. Proyectar las gestiones defensoriales y los oficios administrativos y/o judiciales, con el fin de proteger los Derechos Humanos del ciudadano, cuando así lo demande la naturaleza del asunto planteado en el grupo, con el fin de incidir ante las Entidades públicas o privadas en la garantía y la vigencia de los Derechos Humanos.
9. Elaborar y suministrar al superior inmediato el registro actualizado de los funcionarios renuentes cuando este los solicite, para el informe anual que el Defensor presenta al Congreso de la República.
10. Colaborar con el profesional responsable del Grupo en la proyección de las respuestas a los derechos de petición y comunicaciones de entidades estatales que sean presentadas a la Institución y que se relacionen con los derechos fundamentales, mecanismos de protección o asesorías en materia civil, administrativa, laboral y en general lo relacionado con el derecho público y privado.
11. Apoyar al profesional responsable del Grupo en el control y seguimiento de las labores propias, referente a la atención al ciudadano.

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. Teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y con la debida oportunidad.
3. Contribuyendo al mejoramiento continuo de la Dependencia.
4. De acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. De forma oportuna y siguiendo las políticas institucionales.
6. Cumpliendo con estándares de calidad.
7. De conformidad con las directrices del superior inmediato.
8. De forma oportuna y con información veraz.
9. De conformidad en cumplimiento de las leyes y la normatividad legal vigente para la temática y asunto que se trate.
10. Siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.
11. De conformidad con las directrices establecidas por la Entidad y las impartidas por el jefe inmediato.
12. El apoyo y colaboración se debe dar teniendo en cuenta las directrices impartidas por el jefe inmediato y de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
13. Teniendo en cuenta de dar respuestas de fondo y dentro de los términos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del estado, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la Defensoría, Básicos de Defensoría Pública, Derechos Humanos y DIH, Derechos colectivos y Grupos vulnerables.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, informática e Internet básico, conocimiento y manejo de Sistemas de Control Interno, Sistemas de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas.
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 y tarjeta profesional.
2. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.