

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN
NACIONAL DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS – RECEPCIÓN Y ANÁLISIS
NACIONAL**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3020 Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas
9. Área:	302002 Recepción y Análisis
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

Ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de atención y trámite de peticiones especialmente en las actividades de recepción, clasificación, primera lectura y análisis, admisión o rechazo de todas las peticiones o casos relacionados con vulneración de derechos, que se reciban en la sede central en forma escrita, telefónica, correo electrónico, redes, página web de la Entidad, con el fin de direccionarlos a la dependencia o instancia gubernamental, no gubernamental, y entidades de derecho privado que corresponda para garantizar el trámite de gestión y respuesta efectiva en cumplimiento de la misión, 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. Apoyar el diseño e implementar los criterios para el desarrollo de la recepción y análisis de las peticiones, a nivel nacional, que llegan a la Entidad o los casos relacionados con vulneración de Derechos Humanos que se reciban en forma escrita, telefónica, correo electrónico, redes, o página web de la Entidad..
2. Atender, tramitar y analizar las peticiones allegadas a la Entidad por los ciudadanos, de conformidad con los criterios establecidos, con el fin de brindar respuesta oportuna o remitirla a la dependencia o entidad competente e informar al peticionario.
3. Coadyuvar la gestión defensorial ante las autoridades competentes para resolver de fondo las peticiones, es especial por la población vulnerable, para que sean tratados dentro del marco del respeto y la dignidad.
4. Orientar e instruir a los peticionarios en el contenido y alcance de sus derechos para empoderar a la ciudadanía frente a las acciones constitucionales y judiciales que existen para lograr la efectividad de sus derechos.
5. Poner en marcha los mecanismos y rutas de comunicación permanente con las organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y entidades de derecho privado para la protección y defensa de los Derechos Humanos.
6. Participar en las jornadas descentralizadas asignadas por el Director.

7. Hacer seguimiento al proceso adelantado por las Defensorías Regionales para la atención de las solicitudes y quejas por violación o amenaza de Derechos Humanos y presentar informes y estadísticas con recomendaciones a que haya lugar.
8. Mantener actualizado el registro de peticiones que llegue a la dependencia, en los sistemas diseñados para tal fin.
9. 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.
10. Ejecutar las actividades de monitoreo y evaluación de los proyectos de fortalecimiento a la gestión de la Dirección, para verificar el impacto esperado o deseado.

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 acuerdo a los parámetros establecidos en los Manuales de Procesos y Procedimientos.
3. De conformidad con las directrices establecidas en la Entidad.
4. De acuerdo con las directrices por la Dirección de Atención y Trámite de Quejas.
5. De conformidad con los protocolos y directrices institucionales.
6. Atendiendo las directrices institucionales y directrices del Director.
7. Atendiendo los procesos y procedimientos, establecidos para tal fin.
8. Atendiendo las instrucciones del jefe inmediato.
9. Siguiendo las directrices institucionales y las impartidas por el jefe inmediato
10. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del Estado, Políticas Públicas, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Marco legal institucional, tratados de derechos internacionales, información geo-referenciada y análisis de variables socioeconómicas poblacionales y de conflicto armado, conocimiento en jurisprudencia de la Corte constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos del área, Derechos Humanos, derechos colectivos y grupos vulnerables, conocimientos en investigación y pedagogía.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** 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.
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 Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.