

DEFENSORIAS REGIONALES - DEFENSOR REGIONAL (0050)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|------------------------------|--------------------------|
| 1. Denominación: | Defensor Regional |
| 2. Tipo Cargo: | Misional |
| 3. Código Cargo: | 0060 |
| 4. Grado del Cargo: | No aplica |
| 5. Ubicación Organizacional: | Regional |
| 6. Nivel del cargo: | Directivo |
| 7. Ubicación Funcional: | 60 Regionales |
| 8. Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| 9. Área: | No aplica |
| 10. Sub área: | No aplica |
| 11. Cargo del Jefe: | 0010 Defensor del Pueblo |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, organizar y cumplir los planes, programas y proyectos, señalados por el Defensor del Pueblo, relacionados con la Regional a su cargo, así como coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades correspondientes al cumplimiento de las funciones, misión, visión y objetivos institucionales dentro de la jurisdicción de la Regional.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Hacen parte de este 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:

EN DEFENSORÍA PÚBLICA

1. Dirigir y supervisar la ejecución de las políticas institucionales en materia de prestación del servicio ofrecido por el Sistema Nacional de Defensoría Pública, en el ámbito de su jurisdicción.
2. Proponer a la Dirección Nacional de Defensoría Pública medidas para mejorar la prestación del servicio.
3. Conducir la estadística de prestación del servicio de Defensoría Pública de la región y remitirla a la Dirección Nacional de Defensoría Pública.
4. Coordinar entre los diferentes prestadores del servicio en la región, una adecuada distribución de las labores y obtener un eficiente cubrimiento de la demanda.
5. Dirigir la atención de la reclamación que presente cualquier persona por irregularidades cometidas por alguno de los operadores del sistema y darle el trámite correspondiente.
6. Verificar las condiciones económicas y sociales del solicitante del servicio o las necesidades del proceso y asignar defensor público cuando lo encuentre viable.
7. Distribuir y/o reorganizar los operadores asignados por la Dirección del Sistema Nacional de Defensoría Pública en la Regional a su cargo.
8. Evaluar conjuntamente con el Profesional Administrativo y de Gestión, la calidad del servicio prestado por los operadores vinculados al Sistema Nacional de Defensoría Pública.

EN RECURSOS Y ACCIONES JUDICIALES

9. Coordinar la interposición de la acción de tutela, del derecho de Habeas Corpus, de las acciones populares y de la acción pública de inconstitucionalidad, así como establecer los mecanismos para registrar y hacer seguimiento con el fin de garantizar el ejercicio efectivo de la acción defensorial en los términos previstos en la Constitución y la ley.
10. Coordinar la delegación y asistencia en su respectiva área territorial a los Personeros Municipales para el ejercicio en materia de Acción de Tutela y de Habeas Corpus.
11. Representar ante los Despachos Judiciales de su respectiva área territorial las atribuciones y facultades que el Código de Procedimiento Penal y otros estatutos especiales le otorgan al Defensor del Pueblo dentro de los procesos respectivos.
12. Impugnar los fallos de tutela en los términos previstos en La ley, para el ejercicio de esta facultad podrá notificarse de los fallos de tutela proferidos por los Despachos Judiciales.
13. Instaurar acciones de nulidad en materias relacionadas con Derechos Humanos ante los Tribunales Contenciosos Administrativos que operen en su jurisdicción cuando sea procedente.
14. Interponer en su respectivo ámbito territorial las acciones de cumplimiento en asuntos ambientales.
15. Orientar y realizar recomendaciones y observaciones, en su respectivo ámbito territorial, a las autoridades y a los particulares en caso de amenaza o violación de los Derechos Humanos, en lo relacionado con los recursos y acciones Judiciales, y para su defensa.

EN ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS

16. Dirigir el trámite de oficio o a petición de cualquier persona de las solicitudes y quejas y abogar por la solución del objeto de las mismas ante las autoridades y los particulares dentro de la jurisdicción territorial a la que pertenece.
17. Ejercer el control dentro de su ámbito territorial, sobre los resultados de la gestión realizada y llevar el registro del trámite dado a cada una de las solicitudes y quejas.
18. Velar por la defensa de los Derechos Humanos en las entidades públicas, y los particulares a quienes se haya atribuido o adjudicado la prestación de un servicio público, dentro del ámbito de su territorio especialmente en los establecimientos carcelarios, de policía y psiquiátricos.
19. Orientar la elaboración de informes, recomendaciones y observaciones al Defensor del Pueblo, frente a violación o amenaza de Derechos Humanos que se presenten dentro de su jurisdicción.

EN PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE DERECHOS HUMANOS

20. Dirigir el establecimiento de mecanismos y coordinar la implementación de programas académicos para la enseñanza de los Derechos Humanos y de los principios de participación democrática, en el ámbito de su territorio.
21. Conducir campañas para el respeto de los Derechos Humanos.
22. Coordinar con los Directores de las escuelas de formación, de los miembros de la Fuerza Pública dentro de su jurisdicción territorial, la enseñanza de los fundamentos de la democracia y de los Derechos Humanos.
23. Orientar, difundir y programar campañas en la promoción de los Derechos Humanos, la Constitución Política, especialmente en lo referido a los derechos fundamentales, sociales económicos y culturales, colectivos y del medio ambiente para contribuir en

las comunidades y la sociedad en la educación, la apropiación, ejercicio y defensa de los Derechos Humanos.

OTRAS FUNCIONES

24. Dirigir la atención y coordinar grupos de trabajo de desplazados, Casa de Justicia, SAT, Justicia y paz, en la Regional, siguiendo lineamientos del nivel central para continuar con los programas y proyectos que tiene la Defensoría en desarrollo de la protección de los Derechos Humanos y de la organización administrativa.
25. Programar y acudir a eventos en municipios, con personeros, jueces y fiscales en cumplimiento de la defensa, promoción y práctica de los Derechos Humanos.
26. Dar posesión a los servidores públicos que se designen a sus respectivas regionales, previa verificación de requisitos por parte de la Subdirección de Gestión de Talento Humano.

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 la reglamentación institucional que sobre competencia territorial exista en la materia.
3. De conformidad con las políticas institucionales, procedimientos establecidos.
4. De acuerdo con las pautas y directrices Institucionales se realiza oportunamente, cumpliendo los procedimientos administrativos y las políticas institucionales.
5. De forma oportuna, siguiendo directrices institucionales.
6. Las solicitudes recibidas y el cumplimiento de Despachos Comisorios dictados por el Jefe de la Oficina Jurídica de la Entidad se atienden de forma inmediata, cumplidamente, según instrucciones recibidas.
7. Acorde con los lineamientos establecidos por el nivel central sobre políticas de inducción.
8. Siguiendo las directrices de autoridad competente del nivel central.
9. Siguiendo las directrices del Defensor del Pueblo.
10. Se coordina con las áreas competentes del Nivel Central oportunamente.
11. Siguiendo los parámetros establecidos por el Sistema de Gestión de calidad y del MECI.
12. De acuerdo a los requerimientos solicitados.
13. Se coordina, y desarrollan de acuerdo a las políticas institucionales, los procesos y procedimientos, teniendo en cuenta las necesidades de la Regional.
14. Se asignan y reasignan teniendo en cuenta el nivel, el área de desempeño, las cargas de trabajo y la denominación del respectivo cargo.
15. Se califican Con objetividad, siguiendo las instrucciones institucionales y la normatividad legal vigente.
16. Se informan oportunamente, presentando un diagnóstico de necesidades de su área de desempeño.
17. De acuerdo con las recomendaciones dadas por la Dirección de Atención y Trámite de quejas.
18. Acorde con las políticas y criterios establecidos.
19. Teniendo en cuenta las necesidades y particularidades de la región a su cargo.
20. De acuerdo con los formatos establecidos.
21. De acuerdo con los requisitos exigidos.
22. De acuerdo con las necesidades del servicio.
23. De conformidad con los criterios y lineamientos que establezca la Dirección del

| |
|--|
| <p>Sistema Nacional de Defensoría Pública.</p> <p>24. Se coordina siguiendo las instrucciones institucionales y cumpliendo estrictamente con la normatividad vigente para cada caso.</p> <p>25. De acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>26. Se interponen de forma oportuna, diligente y de acuerdo a la ley.</p> <p>27. De acuerdo a la normatividad legal vigente.</p> <p>28. Siguiendo los lineamientos establecidos en la ley, en cumplimiento de la misión y visión institucionales.</p> <p>29. De acuerdo a los planes y políticas institucionales de capacitación establecidos en el nivel central del nivel central.</p> <p>30. Siguiendo las directrices de autoridad competente del nivel central.</p> <p>31. Teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la Entidad en cuanto a Promoción y Divulgación de los Derechos Humanos y de los planes de formación y capacitación institucionales.</p> |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <p>1. POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, Organización del Estado, políticas públicas, normas de contratación pública Plan Nacional de Desarrollo, Código Único Disciplinario.</p> <p>2. MISIONALES – INSTITUCIONALES: Marco legal Institucional, Tratados de Derechos Internacionales, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Derechos Colectivos, de medio ambiente y Grupos Vulnerables, justicia y paz, desplazados, investigación y pedagogía, salud, pensiones, mecanismos de protección, Sistema Penal Acusatorio, Mecanismos de Protección.</p> <p>3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES: Planeación estratégica, gestión administrativa, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, ofimática, Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas.</p> <p>4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Liderazgo, habilidad gerencial, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno</p> |
| 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 |
| <p>1. Título profesional en Derecho, Ciencias Sociales o Humanas, Ingenierías, Economía, Administración, Contaduría Pública y afines, Ciencias de la Educación o en áreas de conocimiento y núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p> <p>2. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.</p> <p>3. Cinco (5) años de experiencia profesional o docente relacionada con las funciones a desempeñar.</p> |