

ASESOR 23 (1030) – DESPACHO DEL DEFENSOR DEL PUEBLO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Asesor
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	1030
4. Grado del Cargo:	23
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Asesor
7. Ubicación Funcional:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0010 Defensor del Pueblo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir, asesorar y orientar al Defensor del Pueblo en la formulación, e implementación de políticas, estrategias, estudios, proyectos e investigaciones, relacionadas con los procesos estratégicos, misionales, de soporte, monitoreo y evaluación de la Entidad, para contribuir con los objetivos y metas Institucionales.	
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:	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Defensor del Pueblo y a los funcionarios del nivel directivo en la formulación e implementación de las políticas y estrategias organizacionales, así como de promoción y divulgación, prevención, y atención de los Derechos Humanos, en el marco de las directrices, lineamientos, procesos y procedimientos asignados. Asesorar al Defensor del Pueblo en las acciones a realizar para la implementación de los procesos de la Entidad, en cumplimiento de los objetivos institucionales. Conducir el diseño de mecanismos para el seguimiento y cumplimiento de las instrucciones que profiera el Defensor del Pueblo, para el desempeño de las funciones constitucionales y legales de la Entidad. Gestionar labores en la implementación de los procesos que le sean asignados. Conducir el desarrollo de proyectos, estudios e investigaciones de alcance general sobre situaciones económicas, sociales, culturales, jurídicas y políticas relacionadas con la misión institucional. Conducir asuntos específicos en materia de su especialidad, cuando se le asignen. Orientar la evaluación y conceptualización sobre los proyectos de ley, decretos, reglamentos, órdenes, directrices, actos y trámites administrativos, que sean sometidos a su consideración. Orientar el estudio y evaluación de los asuntos de competencia del Despacho del Defensor del Pueblo y de los procesos a su cargo. Conducir los contenidos y procesos en el desarrollo de proyectos para el fomento de la investigación y ejecución de campañas para el conocimiento de los Derechos Humanos. Orientar la elaboración, revisión, actualización y difusión de la documentación de gestión propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos para tales efectos por la institución. Orientar la evaluación de las actividades administrativas, técnico profesionales, 	

<p>legales y jurídicas de la dependencia.</p> <p>12. Coordinar la planeación y ejecución de estrategias para la mejora de los procesos institucionales que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.</p>
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 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. Garantizando estándares de calidad en la gestión. 3. Teniendo en cuenta el cumplimiento de los objetivos de la Entidad y el marco de los procedimientos establecidos. 4. Velando por el cumplimiento de las políticas institucionales y las reglamentos vigentes. 5. Acordes con su especialidad, competencias, conocimiento profesional y experiencia. 6. De acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Oportunamente y de acuerdo con los procesos y procedimientos determinados para tal fin.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado, ley 5 del 17 de junio de 1992, Derecho Administrativo, Hacienda Pública, Código Disciplinario Único. 2. MISIONALES – INSTITUCIONALES: Marco legal institucional, estructura y funcionamiento institucional, tratados internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad, jurisprudencia de la Corte Constitucional y Tribunales Internacionales de Derechos Humanos, Política Pública, Derecho Constitucional. 3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: Formulación y gestión de proyectos, Sistemas Integrados de Gestión, planeación estratégica, procesos y procedimientos, herramientas ofimáticas, elaboración y gestión de documentos. 4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Experiencia profesional, conocimiento del entorno, construcción de relaciones, iniciativa.
VI. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior. • Clases: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia) • Categoría: Información • Clases: Escrita, digital, verbal, presencial.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales o Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingenierías o en áreas y núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley 2. Título de posgrado en Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar. 3. Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional o docente, relacionada con las funciones a desempeñar.