

## **ASESOR 22 (1030) – DESPACHO DEL VICEDEFENSOR DEL PUEBLO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1. Denominación:	Asesor
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	1030
4. Grado del Cargo:	22
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Asesor
7. Ubicación Funcional:	20 Despacho del Vicedefensor del Pueblo
8. Dependencia:	20 Despacho del Vicedefensor del Pueblo
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0020 Vicedefensor del Pueblo
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar y asesorar 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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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"><li>1. Orientar el diseño de mecanismos para el seguimiento al cumplimiento de las instrucciones que profiera el Defensor del Pueblo y el Vicedefensor del Pueblo para el desempeño de funciones constitucionales y legales de la Entidad.</li><li>2. Orientar al Vicedefensor del Pueblo en los lineamientos para la elaboración del informe anual de gestión que debe presentar el Defensor del Pueblo al Congreso de la República.</li><li>3. Asesorar al Vicedefensor del Pueblo en los asuntos en los que el Defensor del Pueblo se le haya aceptado impedimento o recusación.</li><li>4. Conducir los informes, investigaciones y estudios especiales que le sean asignados.</li><li>5. Orientar la evaluación y elaboración de informes sobre los proyectos de ley, decretos, reglamentos, órdenes, directrices, actos y trámites administrativos que le sean asignados.</li><li>6. Orientar y reportar oportunamente al Defensor del Pueblo y al Vicedefensor del Pueblo sobre los temas y casos especiales que requieran especial atención y manejo.</li><li>7. Orientar y emitir conceptos en temas relacionados con su especialidad para el desarrollo de los procesos de la Entidad.</li><li>8. Conducir y hacer seguimiento a los programas, proyectos y procesos que le sean</li></ol>	

asignados por el Vicedefensor del Pueblo.
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. De acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.</li> <li>3. Se realiza dentro de los plazos establecidos.</li> <li>4. Con información suficiente y relevante.</li> <li>5. De forma veraz y oportuna.</li> <li>6. Oportunamente y de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>POLÍTICAS – ESTADO:</b> Constitución Política, organización del Estado, normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único.</li> <li>2. <b>MISIONALES – INSTITUCIONALES:</b> Marco legal Institucional, tratados de derechos internacionales, análisis de conflicto armado, jurisprudencia de la corte constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos del área.</li> <li>3. <b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:</b> Sistema penal acusatorio, contratación estatal en particular en materia de supervisión de contratos estatales, políticas, planeación curricular y modelos pedagógicos, formulación y construcción de investigaciones socio– jurídicas, planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, ofimática, Sistemas de Control Interno, Sistemas de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas, procedimiento administrativo.</li> <li>4. <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:</b> Experiencia profesional, conocimiento del entorno, construcción de relaciones, iniciativa.</li> </ol>
<b>VI. RANGOS DE APLICACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior.</li> <li>• Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e–mail, teleconferencia, foro virtual).</li> <li>• Categoría. Información.</li> <li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.</li> <li>3. Cinco (5) años de experiencia profesional o docente relacionada con las funciones a</li> </ol>

desempeñar.