

## **ASESOR 23 (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:	23
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>	
Conducir, orientar y asesorar al Vicedefensor 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 orientaciones 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 y asesorar 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 la dirección y seguimiento de los procesos a su cargo.</li><li>4. Asesorar al Vicedefensor del Pueblo en los asuntos en los que el Defensor del Pueblo se le haya aceptado impedimento o recusación.</li><li>5. Orientar la preparación de los informes, investigaciones y estudios especiales que le sean asignados.</li><li>6. Orientar y asesorar los programas, proyectos y actividades relacionados con los procesos de la Entidad, para garantizar el cumplimiento de las directrices institucionales.</li><li>7. Orientar la Administración eficiente de la información sobre la gestión de los procesos a su cargo.</li></ol>	

8. Conducir evaluaciones y elaborar informes sobre los proyectos de ley, decretos, reglamentos, órdenes, directrices, actos, proyectos, propuestas y trámites administrativos que le sean asignados por el Vicedefensor del Pueblo.
9. Orientar y reportar oportunamente al Defensor del Pueblo y al Vicedefensor del Pueblo sobre los casos administrativos que requieran especial atención y manejo.
10. Orientar y asesorar al Vicedefensor del Pueblo en las interpretaciones y aplicaciones de normas de su competencia, de acuerdo con el área de experticia.
11. Orientar al Vicedefensor del Pueblo en el planteamiento de acciones para contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.
12. Dirigir los proyectos que le sean signados para el cumplimiento de la misión institucional.

#### **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 con los lineamientos y políticas institucionales
3. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
4. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
5. Con información suficiente y relevante.
6. En concordancia con el cronograma.
7. De forma veraz y oportuna.
8. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
9. De acuerdo con los lineamientos dados por el Vicedefensor.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del Estado, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISSIONALES – INSTITUCIONALES:** Marco legal Institucional, tratados de derechos internacionales, análisis 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.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Sistema penal acusatorio, contratación estatal, planeación curricular y modelos pedagógicos, conocimientos en 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, investigación y pedagogía.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Experiencia profesional, conocimiento del entorno, construcción de relaciones, iniciativa.

<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 y seis (6) meses de experiencia profesional o docente, relacionada con las funciones a desempeñar</li> </ol>