

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – DELEGADAS – DEFENSORÍA
DELEGADA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DE VIOLACIONES DE
DDHH Y DIH**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Denominación: | Profesional Universitario |
| 2. Tipo Cargo: | Misional |
| 3. Código Cargo: | 2050 |
| 4. Grado del Cargo: | 14 |
| 5. Ubicación Organizacional: | Central |
| 6. Nivel del cargo: | Profesional |
| 7. Ubicación Funcional: | 40 Delegadas |
| 8. Dependencia: | 4040 Defensoría Delegada para la
Prevención de Riesgos de
Violaciones de DDHH y DIH |
| 9. Área: | No aplica |
| 10. Sub área: | No aplica |
| 11. Cargo del Jefe: | 0040 Defensor Delegado |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva ejecutando acciones, planes, programas y proyectos en el ámbito de la Delegada para promover la implementación de los procesos administrativos, técnicos, organizacionales y operativos, a través de los cuales se cumpla la misión, las 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. Realizar el seguimiento a las alertas tempranas para establecer el impacto de la respuesta estatal en materia de prevención y protección
2. Realizar el seguimiento del Sistema Integrado de Gestión y de los diferentes sistemas y bases de datos que maneja la Delegada.
3. Actualizar la base de datos de los funcionarios y contratistas del nivel central y regional de la Delegada, para reportar a la dependencia correspondiente las novedades que se presenten en el desarrollo de su vinculación laboral o contractual.
4. Apoyar a los funcionarios y contratistas del nivel central y regional de la Delegada, en el trámite y legalización de los gastos ocasionados en el desarrollo de las actividades de monitoreo y de proyección social e

interinstitucional, para dar cumplimiento a los lineamientos de la Entidad y de las agencias de cooperación que participen en la financiación de proyectos de la Delegada.

5. Desarrollar las gestiones administrativas y logísticas para asegurar la realización de los eventos y actividades de proyección social y de fortalecimiento institucional de la Delegada, para incidir en la política pública de prevención de violaciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
6. Apoyar las acciones para el mantenimiento del Sistema de Gestión Integral, procurando la gestión de la calidad en los procesos de la Delegada.

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 el Sistema Integrado de Gestión y con los recursos tecnológicos de la Delegada.
3. Oportunamente siguiendo las indicaciones del superior inmediato.
4. Cumpliendo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad.
5. Teniendo en cuenta las directrices institucionales y protocolos establecidos.
6. De acuerdo con los lineamientos suministrados por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Marco legal institucional, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, análisis de variables socioeconómicas poblacionales y de conflicto armado, aplicación de metodologías de investigación y análisis, temas relacionados con violación de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario en el conflicto armado, identificación, análisis y valoración de amenazas, vulnerabilidad y riesgo de grupos sociales y ámbitos de prevención humanitaria.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, gestión administrativa, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, formulación, manejo y elaboración de indicadores, elaboración de informes ejecutivos, manejo de variables socioeconómicas, de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y violencia política, ofimática, modelos de investigación social, manejo de sistemas de información documental, geografía nacional, 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, Ingenierías, Ciencias de la Salud, Ciencias de la Educación, Estadística y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.