

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – DELEGADAS – DEFENSORIA  
DELEGADA PARA LOS DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y CULTURALES**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2051
4. Grado del Cargo:	14
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	40 Delegadas
8. Dependencia:	40110 Defensoría Delegada para los Derechos Económicos, Sociales y Culturales
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor delegado
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades orientadas a la difusión y promoción de los mecanismos de incidencia en la política pública nacional y territorial de los Derechos económicos, sociales y culturales de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la dependencia en cumplimiento de la misión, visión y políticas de la Entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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 esta Resolución y las siguientes:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar investigaciones y estudios sobre las situaciones económicas, sociales, jurídicas y políticas, que puedan impactar las políticas públicas en torno a los asuntos de competencia de la Delegada de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.</li><li>2. Poner en marcha los programas y proyectos de formación académica que se han diseñado en la Delegada, a fin de promover la garantía de los Derechos económicos, sociales y culturales de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.</li><li>3. Realizar presentaciones que permitan dar a conocer los resultados de los estudios, diagnósticos e investigaciones realizados por la Delegada a fin de facilitar una proyección social y fortalecimiento institucional.</li><li>4. Actualizar el registro de solicitudes y peticiones que lleguen a la dependencia a fin de mantener una trazabilidad que permita hacer seguimiento y brindar respuestas oportunas de conformidad con el reglamento y la ley.</li><li>5. Realizar actividades relacionadas con la gestión contractual para facilitar el desarrollo de trámites administrativos de la Delegada de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.</li></ol>	

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los informes realizados sobre las situaciones económicas, sociales, jurídicas y políticas se entregan de manera oportuna y bajo los lineamientos y procedimientos establecidos por la Delegada.</li> <li>2. Los informes de evaluación y de diagnóstico en relación con las situaciones económicas, sociales, jurídicas y políticas, permiten al Defensor delegado tomar decisiones preventivas y correctivas en la materia.</li> <li>3. Los programas y proyectos de formación académica de la Delegada se imparten de manera clara y objetiva y de acuerdo a los criterios de calidad oportunidad señalados por el Defensor Delegado.</li> <li>4. Los programas y proyectos de formación académica que se presentan por parte de la Delegada promueven la garantía de los Derechos económicos, sociales y culturales de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Las presentaciones realizadas permiten dar a conocer resultados veraces facilitando la toma de decisiones frente a la proyección social y el fortalecimiento institucional de la Delegada.</li> <li>6. El registro de solicitudes y peticiones de la Delegada, es actualizado de manera permanente facilitando la búsqueda de información y la respuesta oportuna frente a las peticiones que se realicen.</li> <li>7. Los trámites administrativos de gestión contractual se realizan de conformidad con los procedimientos de la dependencia y la normatividad vigente sobre la materia.</li> </ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>POLÍTICAS – ESTADO:</b> Constitución Política, organización y funcionamiento del Estado, Políticas Públicas, normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único.</li> <li>2. <b>MISIONALES – INSTITUCIONALES:</b> Marco legal institucional, estructura organizacional y funcional de la Entidad, Derechos Humanos y DIH, Derecho Constitucional e investigación</li> <li>3. <b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:</b> Planeación Estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, análisis de información, elaboración de informes ejecutivos, Ofimática, Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas.</li> <li>4. <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:</b> Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.</li> </ol>
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 Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración y afines, Ingenierías, Matemáticas, Ciencias naturales, Estadística o en núcleos básicos del conocimiento afines con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.</p>