

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – DELEGADAS – DEFENSORÍA  
DELEGADA PARA LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN EN MOVILIDAD  
HUMANA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4090 Defensoría Delegada para los Derechos de la Población en Movilidad Humana
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva ejecutando acciones, planes, programas y proyectos en el ámbito de la Delegada, para garantizar la efectividad de los Derechos Humanos en cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.	
<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. Realizar el registro y sistematización de la información sobre los programas y actividades que adelanta la Delegada a nivel nacional y regional.</li><li>2. Participar en la misiones de documentación de casos y levantamiento de información, cuando se le asigne.</li><li>3. Ingresar y mantener actualizado el registro de servidores públicos y contratistas vinculados a la Delegada.</li><li>4. Colaborar con los equipos de trabajo en las regionales, en temas relacionados con asuntos de la Delegada.</li><li>5. Registrar la información técnica y financiera de las actividades adelantadas en la Delegada.</li><li>6. Sistematizar y analizar la información financiera de los proyectos que adelanta la Delegada para generar soportes e informes.</li><li>7. Apoyar logísticamente el desarrollo de eventos y actividades de la</li></ol>	

<p>Delegada.</p> <p>8. Gestionar las actividades e informes relacionados con el sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>9. Colaborar en los procesos de formación y capacitación que adelante la Delegada.</p> <p>10. Hacer seguimiento en la gestión y manejo de inventarios y archivos, a cargo de la Delegada.</p>
<p><b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b></p> <p>1. Teniendo en cuenta los procedimientos e instrucciones de orden superior.</p> <p>2. De conformidad con las directrices sobre gestión documental existen en la Entidad.</p> <p>3. De forma oportuna y eficaz.</p> <p>4. Recibiendo instrucciones de la Delegada (o).</p> <p>5. Contemplando los requerimientos necesarios para el funcionamiento de la Delegada.</p> <p>6. Cumpliendo con los lineamientos de la Entidad y las contempladas por las agencias de cooperación que participen en la financiación de proyectos de la Delegada</p> <p>7. Oportunamente siguiendo las indicaciones del superior inmediato.</p> <p>8. De acuerdo con los requerimientos de las dependencias que realizan el control y seguimiento.</p> <p>9. De conformidad con los lineamientos recibidos por el Delegado (a).</p> <p>10. Atendiendo las instrucciones que defina la delegada (o).</p>
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p> <p>1. <b>POLÍTICAS – ESTADO:</b> Constitución Política, organización del Estado, Políticas Públicas, Código Disciplinario Único.</p> <p>2. <b>MISIONALES – INSTITUCIONALES:</b> Marco legal Institucional, información geo–referenciada y análisis de variables socioeconómicas poblacionales y de conflicto armado, conocimiento sobre el problema del desplazamiento forzado, cruce forzado de fronteras, políticas públicas de atención al desplazamiento forzado y de atención a migraciones forzosas; conocimientos sobre Derecho Constitucional, Estado Social de Derecho,</p> <p>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, conocimientos en ofimática, análisis de información, conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas,</p> <p>4. <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:</b> Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.</p>

<b>VI. RANGOS DE APLICACIÓN</b>
<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>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingenierías, Matemáticas, Estadística o en áreas y núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</li> <li>1. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.</li> </ol>