

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN  
NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA**

**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:      | 30 Direcciones                                |
| 8. Dependencia:              | 3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública |
| 9. Área:                     | No aplica                                     |
| 10. Sub área:                | No aplica                                     |
| 11. Cargo del Jefe:          | 0030 Director Nacional                        |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva ejecutando acciones, planes, programas y proyectos relacionados con la Dirección del Nacional de Defensoría Pública para garantizar la efectividad de los Derechos Humanos en cumplimiento de 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. Implementar mecanismos para orientar a los personeros Municipales para el cumplimiento de las funciones asignadas en el artículo 25 de la ley 941 de 205, con base en los lineamientos dados por el Defensor del Pueblo.
2. Administrar las herramientas de seguimiento a los planes y programas de la dependencia.
3. Actualizar la información estadística de la dependencia con relación a la ejecución de los planes y programas.
4. Coadyuvar en la elaboración del informe al Congreso de la Republica con el fin de contribuir al cumplimiento 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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
3. Con información suficiente y relevante.
4. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del estado, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la entidad, básico derechos humanos, y Derecho Internacional Humanitario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, procedimiento administrativo, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, 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.
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 Educación, Estadística y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.

