

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN  
NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – REPRESENTACIÓN JUDICIAL A VÍCTIMAS**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>  |   |
|---|---|
| 1. Denominación:  | Profesional Especializado                     |
| 2. Tipo Cargo:  | Misional                                      |
| 3. Código Cargo:  | 2010  |
| 4. Grado del Cargo:   | 19  |
| 5. Ubicación Organizacional:  | Central                                       |
| 6. Nivel del cargo:   | Profesional                                   |
| 7. Ubicación Funcional:   | 30 Direcciones                                |
| 8. Dependencia:   | 3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública |
| 9. Área:  | 304004 Representación Judicial a Víctimas     |
| 10. Sub área:   | No aplica                                     |
| 11. Cargo del Jefe:   | Quien ejerza la supervisión directa           |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |   |
| Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con la Dirección del Sistema Nacional de Defensoría Pública para contribuir a 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. Revisar, evaluar y proyectar observaciones frente a la oportunidad y contenido de los informes que remiten los Defensores del Pueblo Regionales.</li><li>2. Adelantar las visitas de control de gestión y apoyo a regionales para verificar el cumplimiento de los instructivos y directrices generales impartidas por la Dirección Nacional de Defensoría Pública en materia de control de gestión en el grupo de Representación Judicial de Víctimas.</li><li>3. Verificar que las defensorías regionales den cumplimiento a lo establecido en el manual de contratación de la Defensoría del Pueblo en caso de un trámite por un presunto incumplimiento contractual por parte de los representantes judiciales.</li><li>4. Revisar y verificar la consistencia del informe final de la ejecución de los contratos, remitido al grupo para la Representación Judicial de Víctimas y presentar informe al respecto al Coordinador del grupo.</li><li>5. Verificar que los operadores del sistema nacional mantengan actualizado el sistema de información.</li><li>6. Apoyar jurídica y administrativamente el grupo en asuntos relacionados con el control de gestión que se ejerce a las Defensorías Regionales.</li></ol> |   |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO   |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Cumpliendo con los lineamientos dados por el superior inmediato.</li> <li>3. Garantizando la satisfacción de los usuarios</li> <li>4. Oportuna y permanentemente</li> <li>5. Cumpliendo con calidad en el servicio</li> </ol>  |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>POLÍTICAS – ESTADO:</b> Constitución Política, organización del estado, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.</li> <li>2. <b>MISIONALES – INSTITUCIONALES:</b> Marco legal Institucional, tratados de Derechos Internacionales, información geo-referenciada y análisis de variables socioeconómicas poblacionales y de conflicto armado, conocimiento experto en jurisprudencia de la corte constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, conocimiento de los Códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos de la dirección, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, derecho internacional humanitario, derechos colectivos y grupos vulnerables, conocimientos en investigación y pedagogía.</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, 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.</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   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en Derecho y tarjeta profesional.</li> <li>2. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.</li> <li>3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.</li> </ol>   |