

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN  
NACIONAL DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| 1. Denominación:             | Profesional Especializado   |
| 2. Tipo Cargo:               | Misional  |
| 3. Código Cargo:             | 2010  |
| 4. Grado del Cargo:          | 18  |
| 5. Ubicación Organizacional: | Central   |
| 6. Nivel del cargo:          | Profesional   |
| 7. Ubicación Funcional:      | 30 Direcciones  |
| 8. Dependencia:              | 3010 Dirección Nacional de Promoción y<br>Divulgación de los Derechos Humanos |
| 9. Área:                     | No aplica   |
| 10. Sub área:                | No aplica   |
| 11. Cargo del Jefe:          | 0030 Director Nacional  |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos del proceso de Promoción y Divulgación para garantizar la gestión del Centro de Documentación en Derechos Humanos, en cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.

**III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

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:

1. Asistir y apoyar al Director en la organización y mantenimiento del Centro de Documentación en Derechos Humanos de la Entidad.
2. Describir y catalogar el material bibliográfico.
3. Efectuar el proceso de indización temática del material bibliográfico.
4. Realizar el proceso de clasificación documental del material bibliográfico.
5. Adelantar el control de calidad de los registros creados en el catálogo bibliográfico, depurando y manteniendo actualizados los registros.
6. Elaborar las estadísticas de material bibliográfico procesado e ingresado al catálogo bibliográfico.
7. Garantizar el buen servicio a los usuarios.
8. Controlar el buen uso y estado del material bibliográfico de los equipos y otros bienes del centro de documentación.
9. Impulsar la digitalización del material bibliográfico del centro.
10. Desarrollar y controlar las actividades propias de edición y producción de publicaciones.
11. Asistir al Director en las labores relacionadas con el funcionamiento del comité editorial de la Entidad.
12. Impulsar la creación, mantenimiento y el buen funcionamiento de los centros de documentación en las Defensorías regionales.

#### 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 los protocolos establecidos.
3. Siguiendo las metodologías técnicas para tal fin.
4. Cumpliendo con los manuales e instructivos y siguiendo los parámetros e indicaciones del superior inmediato.
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
6. De acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
7. Atendiendo los lineamientos de la Dirección y las necesidades de las Defensorías regionales.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del Estado, normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Marco legal Institucional, tratados de derechos internacionales, información geo–referenciada y análisis de variables socioeconómicas poblacionales y de conflicto armado, conocimiento en jurisprudencia de la Corte Constitucional y de los tribunales internacionales de derechos humanos, códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos de la Dirección, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos y grupos vulnerables, conocimientos en investigación y pedagogía.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, manejo y elaboración de indicadores, ofimática y sistemas de información bibliográfica, comprensión lectora en el idioma inglés, herramientas bibliotecarias para análisis y descripción de información bibliográfica, 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 Bibliotecología y Archivística o Ciencias de la información, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.