

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – REGIONALES – DIRECCIONES
NACIONALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	14
5. Ubicación Organizacional:	Regional
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	60 Regionales
8. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
9. Área:	Donde se ubique el cargo
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	0060 Defensor Regional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contestar las peticiones, quejas, solicitudes y asesorías en materia de derechos humanos mediante la puesta en marcha de mecanismos constitucionales que propendan por la garantía de los derechos humanos.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<p>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 ésta Resolución y las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Realizar actividades orientadas al desarrollo de procesos y procedimientos relacionados con recursos y acciones judiciales para determinar su viabilidad.2. Clasificar las solicitudes, quejas y peticiones que reciba la Defensoría regional por vulneración de los derechos humanos en el sistema de información establecido.3. Contestar las peticiones (asesorías, orientaciones, solicitudes y quejas), presentadas por los ciudadanos con el fin de proteger los Derechos Humanos de la ciudadanía en general y de quienes acuden a la Entidad en particular.4. Realizar las visitas en campo y las pruebas que se requieran en el trámite de las quejas para determinar la veracidad de los hechos.5. Llevar el registro documental sobre la información de consulta disponible en la Regional con el fin de contribuir en la administración del Centro de Documentación sobre Derechos Humanos y facilitar la consulta de los servidores públicos y de los particulares que lo requieran.6. Registrar y mantener actualizados los sistemas de información misionales con el fin de tener una lectura actual sobre la problemática en Derechos Humanos.7. Participar en las actividades que contribuyan al desarrollo de los programas de formación y capacitación en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario de oficio o a petición de parte de acuerdo a las necesidades detectadas y conforme los lineamientos de la Dirección Nacional de Promoción y Divulgación de Derechos Humanos.	

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las solicitudes, peticiones, quejas y asesorías que requieran acción inmediata y expedita se desarrollan mediante la modalidad de gestión directa ante las autoridades concernientes evitando el desgaste administrativo y jurídico.
2. Los procesos y procedimientos relacionados con recursos y acciones judiciales se ejecutan dentro de los criterios técnicos-profesionales y los términos establecidos por la constitución y la ley.
3. Las visitas y las pruebas realizadas en campo permiten tomar decisiones adecuadas frente a los casos particulares.
4. Las solicitudes, quejas y peticiones, son clasificadas en el sistema de información vigente de acuerdo a los procedimientos y criterios técnico – jurídicos establecidos por la Entidad.
5. El sistema de información para la clasificación y trámite de las solicitudes, quejas y peticiones da cuenta de datos veraces, confiables.
6. Los programas de formación y capacitación en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario responden a las necesidades detectadas en el entorno social.
7. Los programas formativos para la promoción y divulgación de derechos humanos se desarrollan conforme a los lineamientos de la Dirección Nacional de Promoción y Divulgación de Derechos Humanos.
8. El Centro de Documentación contribuye al aprendizaje en materia de prevención, promoción y protección de Derechos Humanos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del Estado, normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Derecho Constitucional con énfasis en mecanismos constitucionales, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, protección de los derechos humanos en el ámbito estatal.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** formulación, evaluación y gerencia de proyectos, manejo y elaboración de indicadores sociales.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.

VI. RANGO 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)
Categoría: Información
Clases: Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Estadística y Afines, Ingenierías o en áreas y núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

