

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DESPACHO DEL VICEDEFENSOR DEL PUEBLO – DE APOYO Y SEGUIMIENTO MISIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	20 Despacho del Vicedefensor del Pueblo
8. Dependencia:	20 Despacho del Vicedefensor del Pueblo
9. Área:	De apoyo y Seguimiento Misional
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las estrategias de articulación entre las dependencias del área misional de la Entidad y las Defensorías Regionales para el correcto desarrollo de los proyectos de inversión misionales. Igualmente ejecuta los procesos de rendición de cuentas de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Realizar el levantamiento de la información, relacionados con proyectos de inversión en las áreas misionales de la Entidad y las Defensorías Regionales, para obtener la información completa y unificada para la presentación de los informes finales de la dependencia.2. Recopilar, registrar y apoyar el análisis de los datos y la información de documentos, intervenciones, recomendaciones y observaciones que proyecten las diferentes dependencias del área misional y de las Defensorías Regionales de la Entidad, relacionadas con proyectos de inversión misionales, con el fin de evaluar la coherencia con los lineamientos y las políticas institucionales3. Elaborar los documentos e informes sobre temáticas relacionadas con proyectos de inversión y rendición de cuentas, que sean asignados.4. Brindar apoyo en la evaluación, seguimiento y cierre de los proyectos de inversión misionales de la Entidad, asignados, con el apoyo técnico de la Oficina de Planeación.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">1. De conformidad con los mecanismos administrativos para el levantamiento de la información establecidos por la dependencia.2. Siguiendo las directrices Institucionales las impartidas por el jefe inmediato3. Con argumentos profesionales e información suficiente y relevante.4. De conformidad con los parámetros establecidos por la dependencia.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado. 2. MISIONALES – INSTITUCIONALES: marco legal institucional, estructura y funcionamiento institucional, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. 3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, 4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje continuo, experiencia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.
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"> 1. Título profesional en Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, 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. 2. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar. 3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.