

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DESPACHO DEL DEFENSOR DEL PUEBLO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
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:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, controlar y ejecutar, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos del Despacho del Defensor para contribuir con el 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:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proyectar documentos y actos administrativos relacionados con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual y demás planes y programas que maneje el Despacho del Defensor.</li> <li>Gestionar la información que requiera el Despacho para el desarrollo de los procesos de la dependencia.</li> <li>Proyectar los documentos oficiales necesarios para comunicar a las autoridades competentes y a los particulares las recomendaciones y observaciones en caso de amenaza o violación de los Derechos Humanos para velar por su promoción y ejercicio.</li> <li>Diseñar y elaborar diagnósticos de alcance general sobre situaciones económicas, sociales, culturales, jurídicas y políticas, en las cuales se pueden encontrar las personas frente al Estado.</li> <li>Proyectar respuestas ante las peticiones colectivas o individuales formuladas por personas, organizaciones cívicas o populares frente a la Administración Pública, cuando se le asigne.</li> <li>Elaborar las actas de los comités que preside el Defensor del Pueblo cuando se asigne.</li> <li>Diseñar e implementar mecanismos para recopilar y mantener actualizada la información jurisprudencial y legislativa y de Estado que se estudian en la dependencia.</li> <li>Apoyar a las diferentes Direcciones Nacionales y Defensorías Delegadas de la Defensoría del Pueblo, según sea el caso, con el fin de mantener los lineamientos de intervención y atención definidos por el Despacho del Defensor del Pueblo.</li> <li>Analizar los datos y la información de documentos, intervenciones, recomendaciones y observaciones que proyecten las diferentes Direcciones Nacionales y Defensorías</li> </ol>	

<p>Delegadas de la Defensoría del Pueblo con el fin de garantizar la coherencia con las políticas de la Entidad y responder las solicitudes de manera oportuna.</p> <p>10. Diseñar y elaborar documentos y actos administrativos requeridos en la dependencia.</p> <p>11. Realizar seguimiento a los Directivos en torno al cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Defensor del Pueblo, así como los planes, proyectos y programas misionales.</p>
<p><b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b></p> <p>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.</p> <p>2. Siguiendo instrucciones del jefe inmediato.</p> <p>3. Garantizando el cumplimiento de los procesos y minimizando los riesgos en el área respectiva.</p> <p>4. De acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.</p> <p>5. De acuerdo con las directrices del superior inmediato y los protocolos establecidos por la Entidad.</p> <p>6. Veraz y oportunamente.</p>
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p> <p>1. <b>POLÍTICAS – ESTADO:</b> Constitución Política, organización del Estado, Políticas Públicas, normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único.</p> <p>2. <b>MISIONALES – INSTITUCIONALES:</b> Estructura organizacional y funcional de la Entidad, básico en Derechos Humanos, DIH.</p> <p>3. <b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:</b> Planeación Estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, análisis de información, Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, ofimática.</p> <p>4. <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:</b> Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad innovadora.</p>
<p><b>VI. RANGOS DE APLICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior.</li> <li>• Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).</li> <li>• Categoría. Información.</li> <li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</li> </ul>
<p><b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p> <p>1. Título profesional en Derecho, Ciencias Sociales o Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias de la Educación, Matemáticas, 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.</p> <p>2. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.</p> <p>3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.</p>