



RESOLUCIÓN No.1547

Por medio de la cual se modifican las fichas descriptoras de cargos al anexo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No. 1488 del 2018.

EL DEFENSOR DEL PUEBLO

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en los numerales 1 y 22 del artículo 5 del Decreto Ley 25 del año 2014 y,

CONSIDERANDO:

Que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laboral, para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, debe responder a las necesidades del servicio y a los requerimientos de las diferentes dependencias de la Entidad para el logro de las metas propuestas.

Que el artículo 14 de la Resolución No. 1488 de 2018, asignó a la Subdirección de Gestión del Talento Humano la función de administrar el Manual Específico de Funciones por competencias laborales de acuerdo a la dinámica laboral y a las necesidades objetivas del trabajo, así como velar por la aplicación de lo establecido en esta Resolución y sus anexos.

Que mediante Resolución No. 167 del 2 de febrero de 2023 se conforman los Grupos Internos de Trabajo en la Defensoría del Pueblo.

Que mediante Resolución No. 1705 de 2022 se modificaron las fichas descriptoras de cargos al anexo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No. 1488 del 2018 y a su vez se actualizaron las equivalencias definidas para los cargos de la Entidad.

Que mediante Resolución No. 262 de 2022 se imparten lineamientos para la designación de Coordinadores en los Grupos Internos de Trabajo de la Defensoría del Pueblo y se definen el procedimiento y las funciones de los coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo.

Que, de conformidad con lo anterior y acorde con los requerimientos evidenciados para el cumplimiento de los objetivos institucionales, se hace necesario modificar el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenidas en la Resolución No. 1488 de 2018 y adicionar algunas fichas descriptoras de cargos contenidas en su Anexo al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, , de acuerdo con las necesidades del servicio.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo Primero. Modificar el artículo 3 de la Resolución No. 1705 de 2022, quedando de la siguiente manera:

“Artículo Tercero. *Equivalencias entre estudios y experiencia.* De acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, para los



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifican fichas descriptoras de cargos al Anexo del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No. 1488 del 2018.

requisitos de que trata la presente Resolución, se podrá dar aplicación a las siguientes equivalencias

Equivalencias niveles, Directivo, Asesor y Profesional

REQUISITO	EQUIVALENCIA
Título de postgrado en modalidad especialización	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional y viceversa, relacionadas con las funciones del cargo.
Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada	Título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado y viceversa, siempre que se acredite el título profesional y que dicha formación sea afín con las funciones del cargo.
Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo y viceversa, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	Título de postgrado en la modalidad de maestría y viceversa, siempre que se acredite el título profesional y que dicha formación sea afín con las funciones del cargo.

Equivalencias niveles, Técnico y administrativo

REQUISITO	EQUIVALENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.	Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad (terminación de materias).
	Terminación y la aprobación de los estudios en la modalidad de pregrado en áreas relacionadas. (terminación de materias).
Tres (3) años de experiencia relacionada.	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
Un (1) año de educación superior.	Un (1) de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.
	Seis (6) meses de experiencia relacionada y un curso específico de mínimo de sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa.
aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	(1) año de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
Curso genérico o relacionado	Seis (6) meses de experiencia relacionada y viceversa.

Artículo Segundo: Modificar las siguientes fichas descriptoras de cargos contenidas en la Resolución No. 1488 del 03 de diciembre de 2018:



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifican fichas descriptoras de cargos al Anexo del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No. 1488 del 2018.

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	20
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	50 Secretaría General
9. Área:	5030 Subdirección Financiera
10. Sub área:	503002 Presupuesto
11. Cargo del Jefe:	0080 Subdirector
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y liderar proyectos para ejecutar y controlar los planes, programas y acciones relacionadas con los recursos asignados a la Entidad y organizar los procesos y procedimientos propios del Grupo de Presupuesto para garantizar el 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 ésta Resolución, y las siguientes: 1. Organizar, administrar y controlar el manejo presupuestal de la Entidad. 2. Gestionar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento conjuntamente con la Oficina de Planeación y la Secretaría General. 3. Aprobar los certificados de disponibilidad, registros presupuétales, para el control de la ejecución de los registros. 4. Verificar que la incorporación del presupuesto de la Entidad, se realice de conformidad con la ley Anual de Presupuesto. 5. Validar la solicitud de vigencias futuras y expiradas ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el cumplimiento de los compromisos adquiridos. 6. Validar las resoluciones de modificaciones al presupuesto para aprobación del Subdirector Financiero. 7. Efectuar conciliaciones con las diferentes dependencias de la Entidad, que afecten el movimiento Presupuestal. 8. Validar los informes y reportes requeridos por los entes de control.	
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. Siguiendo los lineamientos del estatuto presupuestal y los procedimientos y políticas institucionales. 3. De conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Comparando los registros del sistema con las apropiaciones autorizadas en la ley Anual de Presupuesto. Teniendo en cuenta la información y justificación suministradas por las áreas que lo solicitan.	



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifican fichas descriptoras de cargos al Anexo del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No. 1488 del 2018.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, organización del Estado, políticas públicas y normas de Administración de personal y de carrera administrativa, Régimen de la Seguridad Social en Colombia, Código Disciplinario Único.
2. MISIONALES – INSTITUCIONALES: Marco legal Institucional, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos.
3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES: Régimen presupuestal, planeación estratégica, contratación estatal, gestión administrativa, normas de Administración de personal y de carrera administrativa, régimen de seguridad social en Colombia, régimen de salarios y prestaciones sociales en entidades públicas, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, conocimiento, manejo y Administración de mapas de riesgos, informática e internet básica, conocimiento y manejo del Sistema de Control Interno, 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, liderazgo de equipos de trabajo y toma de decisiones.
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 Derecho, Economía, Administración, Contaduría 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
2. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
1. Denominación: Profesional Especializado
2. Tipo Cargo: Administrativo
3. Código Cargo: 2010
4. Grado del Cargo: 20
5. Ubicación Organizacional: Central
6. Nivel del cargo: Profesional
7. Ubicación Funcional: 50 Secretaría General
8. Dependencia: 50 Secretaría General
9. Área: 5030 Subdirección Financiera
10. Sub área: 503001 Contabilidad
11. Cargo del Jefe: 0080 Subdirector
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y controlar los hechos económicos que afectan la situación financiera de la Defensoría del Pueblo, los procesos y procedimientos propios en el área de Contabilidad para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría, en el marco de la legislación vigente.
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifican fichas descriptoras de cargos al Anexo del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No. 1488 del 2018.

Pág. 5

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:

1. Hacer seguimiento y control al proceso contable de la Entidad.
2. Elaborar y presentar los estados contables y financieros periódicamente a las entidades gubernamentales y entes de control que lo requieran.
3. Revisar y aprobar el registro contable de todas las operaciones que deban reflejarse en el balance.
4. Administrar el manejo de las cajas menores aprobadas.
5. Efectuar conciliaciones con las diferentes dependencias de la Entidad, que afecten el movimiento financiero.
6. Desarrollar y generar los informes y requerimientos a la DIAN, impuestos de Industria y Comercio y estampillas a las Secretarías de Hacienda a nivel nacional.
7. Validar y suscribir las declaraciones mensuales de retención en la fuente, del impuesto de Industria y Comercio a nivel nacional.
8. Vigilar el cumplimiento de las normas tributarias y contables en el desarrollo de las actividades propias del área de desempeño

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 conformidad con el Régimen Contable y oportunamente en cumplimiento de los términos establecidos.
3. De acuerdo con el Régimen Contable y el Manual de procedimientos contables vigente.
4. Cumpliendo con los términos requeridos en los cronogramas establecidos por los entes gubernamentales.
5. De conformidad con los términos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional y Municipal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del estado, políticas públicas y normas de Administración de personal y de carrera administrativa, régimen de la seguridad social en Colombia, Código Disciplinario Único.
2. **MISSIONALES – INSTITUCIONALES:** Marco legal institucional, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES:** Régimen de contabilidad pública, planeación estratégica, contratación estatal, gestión administrativa, normas de Administración de personal y de carrera administrativa, régimen de seguridad social en Colombia, régimen de salarios y prestaciones sociales en entidades públicas, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, conocimiento, manejo y Administración de mapas de riesgos, informática e internet básica, conocimiento y manejo del Sistema de Control Interno, 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, liderazgo de equipos de trabajo y toma de decisiones.

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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Contaduría pública y tarjeta profesional.
2. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifican fichas descriptoras de cargos al Anexo del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No. 1488 del 2018.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – TESORERÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	20
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	50 Secretaría General
9. Área:	5030 Subdirección Financiera
10. Sub área:	503003 Tesorería
11. Cargo del Jefe:	0080 Subdirector
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios en el área de Tesorería para garantizar la realización de los pagos y Administración de los recursos para el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría, en el marco de la legislación vigente.	
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 ésta Resolución, y las siguientes:	
1. Vigilar y controlar el ingreso de registro de datos en los Sistemas de Información Financiera como cumplimiento de la normatividad.	
2. Gestionar las actividades relacionadas con la función de pagaduría e inversiones en títulos de tesorería.	
3. Analizar y validar el manejo del portafolio de inversiones (TES CLASE B) para garantizar el manejo de los excesos de liquidez de la Entidad.	
4. Desarrollar estrategias para el manejo y control del Módulo del Plan Anual de Caja Mensualizado (PAC) en el Sistema de información determinado para su eficiente ejecución.	
5. Controlar la Administración y manejo de las cuentas bancarias y los recursos depositados en ellas.	
6. Gestionar las actividades necesarias para realizar el proceso del pago de las obligaciones financieras de la Entidad.	
7. Suscribir y presentar las declaraciones de retención en la fuente y de industria y comercio periódicamente, previa validación del contador.	
8. Autorizar en el Sistema de Información vigente, los pagos de las obligaciones adquiridas por la Entidad.	
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 a procedimientos establecidos. Estableciendo los controles necesarios. Con la debida oportunidad y eficacia. De conformidad con las competencias asignadas y siguiendo los protocolos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, organización del estado, políticas públicas y normas de Administración de personal y de carrera administrativa, régimen de la seguridad social en Colombia, Código Disciplinario Único.	
2. MISIONALES – INSTITUCIONALES: Marco legal Institucional, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Derechos Colectivos.	



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifican fichas descriptoras de cargos al Anexo del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No. 1488 del 2018.

Pág. 7

3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES:** Planeación estratégica, contratación estatal, gestión administrativa, normas de Administración de personal y de carrera administrativa, régimen de seguridad social en Colombia, régimen de salarios y prestaciones sociales en entidades públicas, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, conocimiento, manejo y Administración de mapas de riesgos, informática e internet básica, conocimiento y manejo del Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas, Manejo integral de Tesorería, manejo de inversiones: compra y venta de títulos, valoración de portafolios, gestión bancaria, conocimientos básicos de manejo presupuestal y contable.

4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de equipos de trabajo y toma de decisiones

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 Derecho, Economía, Administración, Contaduría 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

2. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.

3. Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA 15 (3010)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Denominación: | Técnico en Criminalística |
| 2. Tipo Cargo: | Misional |
| 3. Código Cargo: | 3010 |
| 4. Grado del Cargo: | 15 |
| 5. Ubicación Organizacional: | Central/Regional |
| 6. Nivel del cargo: | Técnico |
| 7. Ubicación Funcional: | Donde se ubique el cargo |
| 8. Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| 9. Área: | Dirección Nacional de Defensoría Pública |
| 10. Sub área: | Investigación Defensorial |
| 11. Cargo del Jefe: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las investigaciones técnicas en criminalística en relación con el proceso de investigación defensorial para el desarrollo de las misiones asignadas con el fin de contribuir a la estructuración de la estrategia de defensa según los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

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 ésta Resolución y las siguientes:

1. Realizar estudios, análisis e investigaciones técnico-científicas orientadas a la consecución de elementos materiales probatorios que sean pertinentes, suficientes y necesarios para contribuir con



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifican fichas descriptoras de cargos al Anexo del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No. 1488 del 2018.

- el ejercicio del derecho a la defensa de acuerdo a los lineamientos del Defensor del Pueblo, la Constitución y la ley.
2. Elaborar los informes técnicos periciales, de acuerdo a su experticia, con el fin de contribuir al ejercicio del derecho a la defensa.
 3. Llevar a cabo los procedimientos técnicos de embalaje y conservación de elementos materiales probatorios de acuerdo con la cadena de custodia contemplada en la ley.
 4. Comparecer como perito técnico en las audiencias de juicio oral de acuerdo a su experticia por solicitud del Defensor Público para coadyuvar en la estrategia de defensa.
 5. Sistematizar la información y los datos estadísticos de los servicios prestados en materia de investigación defensorial con el fin de llevar un control de la gestión frente a los casos asignados.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los estudios, análisis e investigaciones técnico-científicas se llevan a cabo de acuerdo a la rigurosidad de los procedimientos establecidos siguiendo la cadena de custodia y permiten la recolección efectiva de los elementos materiales probatorios.
2. Los informes técnicos periciales reflejan la veracidad de las investigaciones y se constituyen en elementos de prueba idóneos en ejercicio de la defensa.
3. Los informes técnicos periciales se realizan de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos por la Dirección Nacional de Defensoría pública.
4. Los elementos materiales probatorios son conservados de acuerdo a los procedimientos técnicos de embalaje y cadena de custodia.
5. Las pericias técnicas que se sustentan en las audiencias de juicio oral, reflejan la experticia técnica y contribuyen de manera efectiva a la estrategia de defensa.
6. La información y los datos estadísticos de los servicios prestados en materia de investigación defensorial se sistematizan de manera oportuna y eficiente permitiendo la toma de decisiones en cuanto a la implementación de procedimientos técnicos a la Dirección Nacional de Defensoría Pública.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Conocimientos básicos de la Constitución Política, estructura y organización del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la Defensoría del Pueblo, conocimientos básicos de Derechos Humanos y DIH, Sistema Penal Acusatorio.
3. **ADMINISTRATIVOS FUNCIONALES:** Conocimientos y manejo de protocolos, programas y manuales de investigación criminal o criminalística, manejo de la cadena de custodia, ofimática, ortografía y redacción, Sistema Integrado de Gestión.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Experticia técnica, trabajo en equipo, 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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de formación técnica profesional o tecnológica en investigación criminal o criminalística, fotografía, balística, acústica, morfología, explosivos e incendios, lofoscopia, mecánica automotriz, automotores, topografía, documentología, grafología, dactiloscopia, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en Investigación Criminal, Criminalística, Criminología, Investigación Judicial, Derecho, Ciencias Sociales y Humanas, en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar, en entidad debidamente reconocida por el Estado.
2. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifican fichas descriptoras de cargos al Anexo del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No. 1488 del 2018.

Pág. 9

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES – COLOMBIANOS EN EL EXTERIOR Y MIGRACIÓN

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: | 10 Despacho del Defensor del Pueblo |
| 8. Dependencia: | 1010 Oficina de Asuntos Internacionales |
| 9. Área: | 101001 Colombianos en el Exterior y Migración |
| | No aplica |
| | No aplica |
| 10. Sub área: | Quien ejerza la supervisión directa |
| 11. Cargo del Jefe: | |

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las políticas para la atención y seguimiento de situaciones de vulneración de los derechos humanos de los colombianos en el exterior, así como las actuaciones en temas migratorios y zonas de frontera en cumplimiento de la misión de la institución.

IV. 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:

1. Realizar la atención, asesoría y orientación de los casos y peticiones presentadas a la Defensoría del Pueblo en temas relacionados con la defensa de los derechos de los colombianos que residen o se encuentran en tránsito en el Exterior.
2. Ejecutar la atención, asesoría y orientación de los casos y peticiones presentadas a la Defensoría del Pueblo en temas relacionados con la defensa de los derechos de los extranjeros que residen o se encuentran en tránsito en Colombia.
3. Ingresar la información al sistema de registro, de las peticiones presentadas y atendidas sobre los colombianos que residen o se encuentran en tránsito en el exterior y en las fronteras y de los extranjeros que residen o se encuentran en tránsito en Colombia.
4. Consolidar la información de las Direcciones, Delegadas y Defensorías Regionales para responder los requerimientos oficiales del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y del Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Participar en la actuación institucional frente a situaciones de vulneración de los derechos humanos en materia migratoria.

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 procesos y procedimientos.
3. De acuerdo con los lineamientos y las políticas institucionales.
4. De conformidad con los criterios establecidos por las dependencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, Gestión Pública, Organización y funcionamiento del Estado, Política internacional, Código Disciplinario Único.



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifican fichas descriptoras de cargos al Anexo del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No. 1488 del 2018.

Pág. 10

- 2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Marco legal institucional, Estructura y funcionamiento institucional, tratados de derechos internacionales, jurisprudencia Corte Constitucional y tribunales internacionales de Derechos Humanos, Derechos Humanos, Derechos Colectivos y grupos vulnerables, Política Pública, Derecho constitucional, acuerdos internacionales, la estructura y funcionamiento de los principales organismos internacionales, relaciones económicas internacionales, contratación pública.
- 3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos administrativos, Sistemas integrados de gestión, Planeación Estratégica, procesos y procedimientos, Gestión de proyectos, Comunicación organizacional e institucional, manejo y elaboración de indicadores, Conocimientos específicos del área disciplinar, Elaboración y gestión de documentos, conocimiento en idiomas, ofimática, metodología de investigación y pedagogía.
- 4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, Experiencia 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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1. Título profesional en Derecho, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría 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
- 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.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – REGIONALES – ÁREA PARA LA ORIENTACIÓN Y ASESORÍA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Denominación: | Profesional Especializado |
| 2. Tipo Cargo: | Misional |
| 3. Código Cargo: | 2010 |
| 4. Grado del Cargo: | 17 |
| 5. Ubicación Organizacional: | Regional |
| 6. Nivel del cargo: | Profesional |
| 7. Ubicación Funcional: | 60 Regionales |
| 8. Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| 9. Área: | Para la Orientación y Asesoría de Víctimas del Conflicto Armado Interno |
| 10. Sub área: | No aplica |
| 11. Cargo del Jefe: | 0060 Defensor Regional |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas, proyectos y aplicar los conocimientos del área de la Psicología en desarrollo de la estrategia de orientación psicojurídica a las víctimas, en procura de la realización de los derechos a la verdad, justicia y reparación integral, para garantizar la efectividad de los Derechos Humanos en 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:

- 1. Ejecutar la estrategia de orientación psicojurídica a nivel individual y Grupal respecto del componente



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifican fichas descriptoras de cargos al Anexo del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No. 1488 del 2018.

Pág. 11

- de acompañamiento psicológico, en la atención de víctimas del conflicto armado interno.
2. Orientar en el componente psicojurídico de la estrategia de orientación psicojurídica a las víctimas sobre las rutas de acceso a vía judicial y/o administrativa a que tiene derecho.
 3. Brindar los primeros auxilios psicológicos a las víctimas del conflicto armado interno que atiendan en el proceso de orientación psicojurídica que implemente la delegada.
 4. Apoyar desde el punto de vista psicológico a las víctimas del conflicto armado interno, para disminuir el riesgo emocional durante la experiencia de participación en el proceso judicial.
 5. Aportar insumos desde el punto de vista psicológico sobre las afectaciones presentes en las víctimas del conflicto armado interno, en perspectiva de su reparación integral, para fortalecer los argumentos jurídicos de los representantes judiciales en el ámbito del incidente de reparación.
 6. Aplicar los instrumentos de seguimiento y monitoreo formulados por la Delegada, respecto a los programas locales implementados en favor de las víctimas del conflicto armado interno.
 7. Diligenciar las herramientas e instrumentos establecidos para el desarrollo de la estrategia psicojurídica en el componente psicosocial.
 8. Apoyar procesos de capacitación en relación con los derechos de las víctimas del conflicto armado interno, rutas de acceso y mecanismos de protección de sus derechos.

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 conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
3. De forma veraz y oportuna.
4. De acuerdo con los lineamientos dados por el jefe inmediato.
5. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.

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, derechos colectivos y grupos vulnerables, conocimientos en investigación y pedagogía, Sistema Penal Acusatorio, conocimiento de metodologías de abordaje para la atención psicosocial en grupos de apoyo y procesos de atención comunitaria.
Experiencia específica en trabajos de acompañamiento y atención psicológica y psicosocial a grupos vulnerables o desplazadas o víctimas del conflicto armado en organizaciones públicas o de la sociedad civil, principios generales sobre DDHH y DIH; y elementos básicos sobre los derechos de las víctimas, reguladas en la legislación Colombiana, manejo de herramientas de psicoterapia de apoyo y de intervención en crisis o primeros auxilios psicológicos.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** 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.
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



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifican fichas descriptoras de cargos al Anexo del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No. 1488 del 2018.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1. Título profesional en Psicología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud y afines y tarjeta o matrícula 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.

Artículo Tercero: Vigencia. La presente Resolución rige a partir de su publicación, y modifica en lo pertinente a las fichas descriptoras de los cargos contempladas de las dependencias enunciados en el Anexo a la Resolución No. 1488 del 3 de diciembre de 2018.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C., 29 de marzo de 2024

Carlos Camargo Assis
CARLOS CAMARGO ASSIS
Defensor del Pueblo

FUNCIONARIO / CONTRATISTA	NOMBRE COMPLETO	FIRMA	FECHA
Tramitado y proyectado por	Diana Jineth Garcia Garcia – Profesional Especializado	<i>Diana Garcia</i>	28/05/2024
	Lina Marcela Saldarriaga Flórez - Profesional Especializado	<i>Lina Marcela Saldarriaga</i>	28/05/2024
Revisado y aprobado por	Ramón José Mendoza Espinosa – Subdirector de Gestión de Talento Humano	<i>Ramón Mendoza</i>	28/05/2024
	Pedro Javier Piracon – Asesor contratista de la Subdirector de Gestión de Talento Humano	<i>Pedro Piracon</i>	28/05/2024
	Nelson Felipe Vives Calle – Secretario Privado	<i>Nelson Vives</i>	28/05/2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			