Cartagena, 07 de febrero de 2024

Medio de control	NULIDAD ELECTORAL
Radicado	13-001-23-33-000-2023-00442-00
Demandante	HERNANDO ZABALETA ECHEVERRY
Demandado	ACTO DE ELECCIÓN POPULAR DE GIL BLAS BERRIO PINEDO COMO CONCEJAL DEL MUNICIPIO DE MAGANGUÉ (BOLÍVAR) – REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
Magistrado Ponente	JEAN PAUL VÁSQUEZ GÓMEZ

EN LA FECHA SE CORRE TRASLADO POR EL TÉRMINO LEGAL DE TRES (03) DÍAS A LAS PARTES, DE LAS EXCEPCIONES FORMULADAS EN LAS CONTESTACIONES PROPUESTAS POR LAS PARTES DEMANDADAS, CONTENIDA EN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- CONTESTACION DE DEMANDA, FORMULADA EN EL ESCRITO PRESENTADO EL **18 DE ENERO DE 2024**, POR LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

- CONTESTACION DE DEMANDA, FORMULADA EN EL ESCRITO PRESENTADO EL **05 DE FEBRERO DE 2024**, POR EL APODERADO DE LA PARTE DEMANDADA

(VER ANEXOS)

EMPIEZA EL TRASLADO: 08 DE FEBRERO DE 2024, A LAS 8:00 A.M.

DENISE AUXILIADORA CAMPO PÉREZ

SECRETARIA GENERAL

VENCE EL TRASLADO: 12 DE FEBRERO DE 2024, A LAS 5:00 P.M.

DENISE AUXILIADORA CAMPO PÉREZ

SECRETARIA GENERAL

Notificaciones Despacho 07 Tribunal Administrativo - Bolívar - Cartagena

De: cristian raomir meneses urzoola <cristianmeneses23@hotmail.com>
Enviado el: lunes, 5 de febrero de 2024 11:50 a. m.
Para: Notificaciones Despacho 07 Tribunal Administrativo - Bolívar - Cartagena
Asunto: CONTESTACIÓN DEMANDA NULIDAD ELECTORAL Y OTRAS SOLICITUDES.
Datos adjuntos: CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA ELECTORAL - GIL BLAS BERRIO PINEDO-fusionado.pdf; EXCEPCIONES.pdf; SOLICITUD DE NULIDAD NULIDAD.pdf; ANEXO MANUAL RESOLUCIÓN 1365 DE 2014MFGV-_240205_110057.pdf

Categorías: Expedientes

Magistrado
JEAN PAUL VÁSQUEZ GÓMEZ
Magistrado ponente
desta07bol@notificacionesrj.gov.co

Magistrado Ponente : Jean Paul Vásquez Gómez

Proceso No : 13-001-23-33-**000-2023-00442-00**

Medio de Control : Nulidad electoral.

Demandante : **Hernando Zabaleta Echeverry**

Demandado : Acto de elección popular de **Gil Blas Berrio Pinedo** como Concejal del Municipio de Magangué (Bolívar) – Registraduría Nacional del Estado Civil

Buen día, adjunto a la presente me permito adjuntar a este correo:

1. Escrito Contestación Demanda y Anexos.
2. Escrito de excepciones (Previas y de Merito)
3. Escrito Solicitud Nulidad.

Manifiesto con todo respeto al señor Magistrado y a la secretaria del Despacho los trámites correspondientes.

Atentamente,

CRISTIAN RAOMIR MENESES URZOLA
C.C. No 73.240.758 de Magangué.
T.P. No 135926 del C.S.J.

Magistrado
JEAN PAUL VÁSQUEZ GÓMEZ
Magistrado ponente
desta07bol@notificacionesrj.gov.co

Magistrado Ponente	: Jean Paul Vásquez Gómez
Proceso No	: 13-001-23-33-**000-2023-00442-00**
Medio de Control	: Nulidad electoral.
Demandante	: **Hernando Zabaleta Echeverry**
Demandado	: Acto de elección popular de **Gil Blas Berrio Pinedo** como Concejal del Municipio de Magangué (Bolívar) – Registraduría Nacional del Estado Civil
Asunto	: **Contestación de la demanda**.

CRISTIAN RAOMIR MENESES URZOLA, identificado como aparece al pie de mi firma, actuando como apoderado de la parte demandada en el proceso de la referencia, según poderes anexo, y estando dentro de la oportunidad otorgada por el **AUTO DE SUSTANCIACIÓN del doce (12) de diciembre de dos mil veintitrés (2023)**, publicado inicialmente en estado del 14 de diciembre luego fue supuestamente notificado a un correo que no es de mi cliente en la fecha 11 de enero de 2024, para contestar la demanda, procedo a ello, en los siguientes términos:

Sea lo primero manifestarle, su señoría, que, hasta la fecha, mi poderdante **NO ha recibido traslado de la demanda, ni ha sido notificado personalmente**, **ni en debida forma, de la misma**, tal y como lo ordena en **el artículo 162, en sus numerales 7 y 8 del CPACA**, este último fue adicionado por el artículo 35, de la ley 2080 de 2021; lo cual le fue advertido y requerido por usted, al demandante, a través de **Auto inadmisorio** de fecha **treinta (30) de noviembre de dos mil veintitrés (2023)**, publicado mediante estado de fecha primero de diciembre de 2023,

Lo anterior, ya que, **se reitera**, hasta la fecha, a la dirección física o buzón electrónico de notificación personal, del señor **GIL BLAS BERRIO PINEDO**, el cual es **blachoberrio27@hotmail.com**, no ha llegado la demanda con sus

correspondientes anexos, tal y como lo ordena el numeral 8 del articulo 162 del CPACA, cuyas voces son:

> *(…)*
>
> *8. Adicionado por el art. 35, Ley 2080 de 2021. <El texto adicionado es el siguiente>* ***El demandante****,* ***al presentar la demanda****, simultáneamente.* ***deberá*** *enviar por medio electrónico copia de ella y de sus anexos a los demandados,* ***salvo*** *cuando se soliciten medidas cautelares previas* ***o se desconozca el lugar donde recibirá notificaciones el demandado****. Del mismo modo* ***deberá proceder el demandante cuando al inadmitirse la demanda presente el escrito de subsanación****. El secretario velará por el cumplimiento de este deber,* ***sin cuya acreditación se inadmitirá la demanda****.* ***De no conocerse el canal digital de la parte demandada,*** *se acreditará con la demanda* ***el envío físico de la misma con sus anexos****.*
>
> ***En caso de que el demandante haya remitido copia de la demanda*** *con todos sus anexos al demandado, al admitirse la demanda,* ***la notificación personal se limitará al envío del auto admisorio al demandado***.

Nótese señor magistrado, que **la norma es imperativa**, esto es, da una orden, y carga, a la parte demandante, para que si o si, de manera **SIMULTANEA** con la presentación de la demanda, envíe por medio electrónico copia de ella y de sus anexos a los demandados, lo mismo **deberá** hacer el demandante cuando se le inadmita la demanda, como es el presente caso, sin embargo, **este no ha ocurrido**.

Lo que, por **no ser facultativo**, esto es, que la parte pueda o no hacerlo, de acuerdo con su conveniencia, y, además, ser **norma de orden público**, **tiene una consecuencia jurídica**, la cual es, qué **SE DEBE RECHAZAR LA DEMANDA**, por no reunir los requisitos establecidos en el artículo 162 de CPACA.

En el **Auto Inadmisorio**, arriba identificado, el magistrado ponente, entre otras cosas expone:

> ***4.4. Análisis de la demanda en el caso concreto***
>
> *14. Revisada la demanda y sus anexos, el despacho advierte que la misma* ***no se ajusta formalmente a las exigencias previstas por el ordenamiento*** *con fundamento en las siguientes razones:*
>
> ***4.4.1. Canal digital para notificar a la demandada***
>
> *15. Al revisar el acápite de notificaciones de la demanda, se advirtió que, frente a los demandados, la parte accionante se limitó a señalar la dirección física y electrónica de la Registraduría Nacional del Estado Civil,* ***sin indicar la dirección***

física o el canal digital del concejal cuya elección se enjuicia en el marco del medio de control de nulidad electoral *que se somete a discusión ante esta jurisdicción*

16. Por tal motivo, ***resulta indispensable que se garantice la notificación personal al elegido****, lo que, para el caso concreto se realiza* ***a través del canal digital personal de este****; advirtiéndose en todo caso que no se realizó ninguna manifestación respecto a esta falencia formal. Todo lo anterior con sustento en el requisito previsto en el artículo 162.7 del CPACA. (Negrillas y subrayado son mías, para destacar)*

4.4.2. Envío de la copia de la demanda y sus anexos a la demandada.

17. ***No se aportó la constancia de envío mediante medio digital al demandado: Gil Blas Berrio Pinedo, de la demanda con sus correspondientes anexos****, ello, se reitera, en cumplimiento de lo dispuesto en el citado artículo162.8 del CPACA, pues únicamente se verifica en el archivo digital: "04Anexos", que existe constancia de remisión del medio de control, en relación con la Registraduría Nacional del Estado Civil, y así lo indicó expresamente en el acápite que denominó "VII. Conocimiento Previo", señalando: "Copia de esta misma demanda ha sido enviada previamente a la parte demandada a efectos de que tenga pleno conocimiento de la misma".*

18. En este puntual aspecto ha de señalarse, que la exigencia prevista en el artículo 162.8 del CPACA exime de agotar este requisito cuando exista solicitud de medida cautelar previa; sin embargo, lo cierto es que en el caso concreto se advierte una solicitud de medida cautelar que no tiene el carácter de "previa".

(…)

23. En consecuencia, ***no puede exonerarse al actor del deber impuesto por el artículo 162-8 del CPACA****, (adicionado por el artículo 35 de la Ley 2080 de 2021), de enviar simultáneamente con la demanda y por medio electrónico, copia de ella y de sus anexos a todos los demandados* (Negrillas y subrayado son mías, para destacar)

24. No sobra agregar, que con independencia del carácter público del medio de control de nulidad electoral, ***el demandante debe cumplir el requisito omitido****, por virtud del inciso final del artículo 103 del CPACA, según el cual, quien acuda ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo,* ***en cumplimiento del deber constitucional de colaboración para el buen funcionamiento de la administración de justicia****, estará en* ***la obligación de cumplir con las cargas procesales y probatorias*** *previstas en este Código.* (Negrillas y subrayado son mías, para destacar).

La anterior causal de inadmisión de la demanda, también tiene su fundamento legal en el **artículo 6 de la ley 2213 de 2022**, **"***por medio de la cual se establece la vigencia permanente del decreto legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para*

implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones"

Que dispone:

> ***ARTÍCULO 6°. DEMANDA. La demanda indicará el canal digital donde deben ser notificadas las partes**, sus representantes y apoderados, los testigos, peritos y cualquier tercero que deba ser citado al proceso, **so pena de su inadmisión**. No obstante, **en caso que el demandante desconozca** el canal digital donde deben ser notificados los peritos, testigos o cualquier tercero que deba ser citado al proceso, podrá indicarlo así en la demanda sin que ello implique su inadmisión.*
>
> *(…)*
>
> ***En cualquier jurisdicción**, incluido el proceso arbitral y las autoridades administrativas que ejerzan funciones jurisdiccionales, salvo cuando se soliciten medidas cautelares previas **o se desconozca el lugar donde recibirá notificaciones el demandado, el demandante, al presentar la demanda, simultáneamente deberá enviar por medio electrónico copia de ella y de sus anexos a los demandados**. Del mismo modo deberá proceder el demandante **cuando al inadmitirse la demanda presente el escrito de subsanación.** El secretario o el funcionario que haga sus veces **velará** por el **cumplimiento de este deber**, sin cuya acreditación la autoridad judicial inadmitirá la demanda. **De no conocerse el canal digital de la parte demandada, se acreditará con la demanda el envío físico de la misma con sus anexos**.*
>
> *En caso de que el demandante haya remitido copia de la demanda con todos sus anexos al demandado, **al admitirse la demanda la notificación personal se limitará al envío del auto admisorio al demandado**.*

El día doce (12) de diciembre de dos mil veintitrés (2023), a través de Auto Interlocutorio 2023, el señor magistrado **JEAN PAUL VÁSQUEZ GÓMEZ**, profirió **Auto Admisorio de la demanda**, con radicado 13-001-23-33-**000-2023-00442**-00; en estos términos:

> ***III.– ANTECEDENTES***
>
> *2. Mediante **auto de 28 de noviembre de 20231**, este despacho inadmitió la demanda por las **siguientes razones**: **(1)** no indicarse dirección física ni canal digital del concejal cuya elección se enjuicia; **(2)** falta de remisión de la demanda y anexos al demandado: Gil Blas Berrio Pinedo; (3) falta de precisión y concreción respecto al acto acusado, el fundamento normativo de las pretensiones y el otorgamiento de la respectiva credencial al concejal electo. Finalmente, se le recordó al accionante que el restablecimiento del derecho no es propio de la acción pública electoral* (Lo destacado por mi)

(…)

IV.– CONSIDERACIONES

4.1. Admisión de la demanda

5. El despacho verificó que la demanda: ***(1)*** *resulta procedente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 152.7a del CPACA;* ***(2)*** *una vez corregida, cumple con los requisitos formales exigidos en el artículo 162 y ss, del citado estatuto4, y* ***(3)*** *se estima ejercida en la oportunidad prevista en el artículo 164.2a ídem5.*

6. Por lo anterior, el despacho admitirá la demanda de la referencia, advirtiéndose a folio 29 del archivo de subsanación que ***(i)*** *la parte demandante* ***relacionó dirección física y canal digital del concejal cuya elección somete a juicio****. De igual manera,* ***(ii)*** ***remitió copia de la demanda y del escrito de subsanación al mail que consignó como dirección electrónica del señor Gil Blas Berrio Pinedo****, tal y como lo avala el Consejo de Estado – incluso dentro del término concedido para subsanar la demanda…* (Negrillas y subrayado son para resaltar)

(…)

En la parte resolutiva dispone:

PRIMERO: ADMITIR *la demanda de nulidad electoral instaurada por Hernando Zabaleta Echeverry, en contra de la Acto de elección popular de Gil Blas Berrio Pinedo como Concejal del Municipio de Magangué (Bolívar) – Registraduría Nacional del Estado Civil. En virtud de lo cual se dispone:*

SEGUNDO: NOTIFICAR personalmente *al señor Gil Blas Berrio Pinedo como Concejal electo del Municipio de Magangué (Bolívar) y a la Registraduría Nacional del Estado Civil en la forma prevista en el numeral 1º del artículo 277 del CPACA, en concordancia con el artículo 199 ídem.* **(**Las negrillas subrayada son para destacar que **la notificación debe ser personal y no a través de otro**, por ser ésta la principal**)**

(…)

QUINTO: *Las anteriores notificaciones se efectuarán con el envío de esta providencia como mensaje de datos, junto con la demanda, subsanación y sus anexos,* ***a los correos electrónicos oficiales y suministrados bajo la gravedad de juramento por la parte demandante****.* ***Parágrafo:*** *Adviértase a los demandados y vinculados que la demanda podrá ser contestada dentro de los* ***quince (15)*** *días siguientes al día de la notificación personal del auto admisorio (artículo 279 del CPACA).* (Las negrillas subrayada son mías)

(…)

De lo anteriormente expuesto, se puede determinar, con claridad medianera, que el **demandante hizo incurrir en error al honorable Magistrado** ponente doctor **JEAN PAUL VÁSQUEZ GÓMEZ**, toda vez, que, si, **el demandante desconocía** la dirección electrónica del señor Gil Blas Berrio Pinedo, para enviar de manera simultánea la presentación de la demanda electoral en su contra, los artículos, arriba transcritos, le daba la solución, la cual es: **Manifestar esta circunstancia al juez de conocimiento o enviándola físicamente al lugar de residencia del demandado o en su defecto, informarle al señor Magistrado, que desconocía ambas direcciones**.

El demandante opto por suministra un correo, según lo expuesto por el magistrado en el auto admisorio, **sin ser este el de notificación personal del señor Gil Blas Berrio Pinedo**, toda vez, que como se ha manifestado en repetidas oportunidades, al correo de notificación personal del demandado, esto es, **blachoberrio27@hotmail.com**, **no se ha recibido traslado o notificación personal**, respecto de alguna demanda judicial en su contra.

Es claro que, el señor magistrado y su secretario, **fueron asaltados en su buena fe**, tal como lo manifestó en el numeral quinto del aludido auto admisorio, cuando dice:

> ***QUINTO:*** *Las anteriores notificaciones se efectuarán con el envío de esta providencia como mensaje de datos, junto con la demanda, subsanación y sus anexos,* ***a los correos electrónicos oficiales y suministrados bajo la gravedad de juramento por la parte demandante. Parágrafo:*** *Adviértase a los demandados y vinculados que la demanda podrá ser contestada dentro de los* ***quince (15)*** *días siguientes al día de la notificación personal del auto admisorio (artículo 279 del CPACA).*

Presentándose **quizás un acto de deslealtad procesal y con la misma administración de justicia**, ya que, al **no ser suministrado el correo correcto e idóneo**, la contraparte no tendrá conocimiento de la demanda en su contra y por lo tanto **se adelantaría un juicio a su espalda**, profiriéndose un fallo injusto y **violatorio del debido proceso**.

Llama poderosamente la atención, lo manifestado por el magistrado ponente, en el **auto Inadmisorio** de la demanda, cuando dice:

> *"18. En este puntual aspecto ha de señalarse, que la exigencia prevista en el artículo 162.8 del CPACA* ***exime de agotar este requisito*** *cuando exista solicitud de medida cautelar previa; sin embargo,* ***lo cierto es que en el caso concreto se advierte una solicitud de medida cautelar que no tiene el carácter de "previa"."*** (negrillas subrayadas no son originales)

Como si, desde el comienzo, se quisiera ocultar al demandado la presentación de la demanda. Cuando, desde el punto de vista histórico y **teleológico** se infiere que el requisito que tuvo su origen en el Decreto legislativo 806 de 2020 y que, por medio de la ley 2213 de 2022, se establece su vigencia permanente en el ordenamiento jurídico, tiene como finalidad **agilizar el trámite de los procesos**, permitiendo una participación de los sujetos procesales acorde con la situación sanitaria del país en se momento.

Lo que debió hacer la parte demandante, en el presente caso, era manifestarle al señor juez, que desconocía el canal digital donde debía hacerse la notificación al demandado y de esta manera, el señor magistrado, como director del proceso, buscaría la manera para conseguir dicho canal digital o físico, y realizar la **NOTIFICACIÓN PERSONAL en debida forma**, garantizando así el derecho al debido proceso y la defensa en igualdad de condiciones al señor BARRIO PINEDO.

Verbigracia, solicitándole al Movimiento político, al cual pertenece el demandado, que le suministrar **el correo de notificación personal del mismo**, para que fuera el señor magistrado quien hiciera dicha notificación, toda vez, que esta debe ser **PERSONAL**, y **no a través de terceros**.

Sobre este particular, el CONSEJO DE ESTADO, Sección Quinta, M.P. Pedro Pablo Vanegas Gil, ha enseñado:

> *(…) el tribunal omitió que la copia de la demanda y sus anexos en este medio de control electoral* ***ha debido enviarse al señor Alejandro Gaviria Uribe, por ser el demandado*** *en este asunto* ***y no a la Presidencia como entidad que expidió el acto****. Tampoco tuvo en cuenta que el actor manifestó desconocer el lugar en el cual el accionado recibiría sus notificaciones personales, por tanto,* ***el A quo, en ejercicio de sus poderes de instrucción y aras de garantizar el derecho de administración de justicia (art. 229 constitucional) y la tutela judicial efectiva, bien pudo requerir al Ministerio de Educación Nacional o incluso la Presidencia de la República, a fin de que remitiera dicha información***[1]*.*
> (Negrillas y subrayado no son originales)

Dicho lo anterior, **AL NO HABER SIDO SUBSANADAS** las falencias encontradas en el estudio de la admisión de la demanda, y detalladas en el **auto INADMISORIO**, en los numerales ***4.4.1.*** *Canal digital para notificar a la demandada* y ***4.4.2****. Envío de la copia de la demanda y sus anexos a la demandada*, lo que procedía era el **RECHAZO DE LA DEMANDA**, tal y como lo contempla el **artículo 276 del CPACA**

[1] Consejo de Estado, Sección Quinta, M.P. Pedro Pablo Vanegas Gil, auto del 26 de enero de 2023, Rad. No. 25000-23-41000-2022-01341-01, Demandante: Harold Eduardo Sua Montaña, Demandado: Alejandro Gaviria Uribe - ministro de Educación Nacional

Si bien es cierto, que el señor magistrado no podía saber si el canal digital suministrado en la demanda, efectivamente correspondía al de **NOTIFICACIÓN PERSONAL** del demandado, también lo es que, **al no serlo**, **estamos frente a un defecto procedimental evidente y de GRAN TRASCENDENCIA**, toda vez, que, se trata de la violación al debido proceso dentro del componente de derecho a la defensa en igualdad de condiciones, así como el de aportar y controvertir pruebas, esto es, **las garantías de contradicción y defensa.**

Respecto a este tema, el Tribunal Administrativo de Boyacá, Sala de Decisión Nº 3, Magistrada Ponente: Clara Elisa Cifuentes Ortiz

> ***A esta Sala no corresponde poner en duda lo afirmado por la parte actora****, pero **lo que si le compete**, conforme a la ley, **es verificar que ello ocurrió** y tal procedimiento, una vez se ha ordenado subsanar la demanda, impone anexar al expediente la constancia del correo electrónico remitido, sólo así la secretaría lo puede dar por acreditado, pero como ya se indicó el informe indica lo contrario.*
>
> *En efecto, conforme al Diccionario de la Real Academia Española **verificar** significa "**1.** tr. **Comprobar o examinar la verdad de algo**.**2.** tr. Realizar, efectuar. 3. prnl. Salir **cierto y verdadero lo que se dijo o pronosticó**." Y ahora ya no cabe ahora insistir al demandante que acredite el cumplimiento de tal requisito pues para ello tuvo la oportunidad dada en el auto inadmisorio.*
>
> *Lo anterior, permite colegir que el demandante **subsanó parcialmente la demanda**, **lo cual da lugar a su rechazo**. Prevé el inciso 3º del artículo 276 del CPACA que **se rechazará la demanda cuando se inadmita y no se corrija dentro de la oportunidad legalmente establecida**, es esta la sanción que el legislador impone a quien accede a la administración de justicia y ante una decisión de inadmisión de la demanda, no corrige en el término concedido en la ley; no se olvide, además, que al tenor del **artículo 103 del mismo ordenamiento, quien acude a la jurisdicción está en el deber de cumplir las cargas procesales que le impone la norma.***
>
> ***La falta de corrección de la demanda en el término concedido por la ley no es un asunto meramente formal****, téngase en cuenta, que el cumplimiento de los términos tiene razón constitucional; en la Sentencia C-227 de 2009 la Corte Constitucional, reiterando su jurisprudencia, precisó que corresponde "…al legislador fijar las reglas a partir de las cuales se asegura la plena efectividad del derecho fundamental al debido proceso (artículo 29 C.P.), y del acceso efectivo a la administración de justicia (artículo 229 C.P.). Además, **son reglas que consolidan la seguridad jurídica, la racionalidad, el equilibrio y finalidad de los procesos, y permiten desarrollar el principio de legalidad propio del Estado Social de Derecho**[2]. Y (…) mientras el legislador, no ignore, obstruya o contraríe **las garantías básicas** previstas por la Constitución, goza de discreción para establecer las formas propias de cada juicio, entendidas éstas como 'el conjunto de reglas señaladas en la ley que, según la naturaleza del proceso, determinan los*

[2] Sentencia T-001 de 1993.

trámites que deben surtirse ante las diversas instancias judiciales o administrativas[3]."[4]

Sobre el debido proceso probatorio, la honorable Corte Constitucional en **sentencia C 163 de 2019**, ha enseñado:

> *La Sala Plena ha indicado que el **debido proceso probatorio supone un conjunto de garantías en cabeza de las partes en el marco de toda actuación judicial** o administrativa. De este modo, ha afirmado que estas tienen derecho **(i)** a presentar y solicitar pruebas; **(ii)** a controvertir las que se presenten en su contra; **(iii)** a la publicidad de las evidencias, en la medida en que de esta forma se asegura la posibilidad de contradecirlas, bien sea mediante la crítica directa a su capacidad demostrativa o con apoyo en otros elementos; **(iv)** a que las pruebas sean decretadas, recolectadas y practicadas con base en los estándares legales y constitucionales dispuestos para el efecto, so pena su nulidad; **(v) a que el funcionario que conduce la actuación decrete y practique de oficio los elementos probatorios necesarios para asegurar el principio de realización y efectividad de los derechos** (Arts. 2 y 228 C.P.); y **(vi) a que se evalúen por el juzgador las pruebas incorporadas al proceso**.*

El CONSEJO DE ESTADO, Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Quinta, Magistrado ponente: LUIS ALBERTO ÁLVAREZ PARRA, refiriéndose a que **cuando el demandante desconoce el canal digital del demandado**, **debe manifestarlo al juez**, en estas palabras:

> *"En este orden, resulta claro que, **erró el tribunal de instancia al considerar que**, en el sub examine el demandado es el presidente de la República, el cual expidió el Decreto No. 1665 del 7 de agosto de 2022, cuya nulidad se depreca, pues **la jurisprudencia de esta Sección[5] ha sido enfática en señalar que en el proceso electoral la parte demandada corresponde al ciudadano elegido o nombrado mediante el acto acusado**, mientras que la autoridad que lo expidió es un sujeto procesal de vinculación obligatoria[6].*
>
> *(…)*
>
> *De acuerdo con lo anterior, **para la Sala y para el propio demandante**, es claro que, en el presente caso, el demandado es el señor Óscar Mauricio Lizcano Arango, en su calidad de director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y no el presidente de la República, como*

---

[3] Sentencia C-562 de 1997

[4] Tribunal Administrativo de Boyacá, Sala de Decisión Nº 3, Magistrada Ponente: Clara Elisa Cifuentes Ortiz, Medio de Control: Nulidad electoral Demandante: José Anyelo Naranyo Amaya Demandado: Concejo Municipal de Sogamoso y otros Expediente: 15001-23-33-000-2020-01662-00

[5] Consejo de Estado, Sección Quinta, MP. Lucy Jeannette Bermúdez Bermúdez, sentencia de 8 de septiembre de 2016, Rad. 25000-23-41-000-2014-00042-02

[6] CONSEJO DE ESTADO, SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SECCIÓN QUINTA Magistrado ponente: LUIS ALBERTO ÁLVAREZ PARRA con sentencia de fecha, dieciséis (16) de marzo de dos mil veintitrés (2023), siendo las partes, Demandante: Harold Eduardo Sua Montaña Demandado: Óscar Mauricio Lizcano Arango – director del DAPRE Rad: 25000-23-41-000-2022-01383-01

erradamente lo consideró el a quo y frente a quien le exigió el deber de enviar por medio electrónico copia de la demanda y sus anexos, como lo dispone el numeral 8 del artículo 162 del CPACA, adicionado por el artículo 35 de la Ley 2080 de 2021.

***Aunado a lo anterior, el tribunal de instancia no se percató que, en este caso, el actor manifestó que desconocía el lugar donde recibiría notificaciones el demandado**. Así lo precisó en la demanda objeto de análisis:* (Negrillas son mías)

Corolario, al no cumplirse el envío simultaneo (traslado) de la demanda por parte del demandante, al canal de notificación personal o a la dirección física del demandado, esto es, el señor GIL BLAS BERRIO PINEDO, lo que procedía era el RECHAZO DE LA DEMANDA, hecho que no ocurrió, presentándose una violación a los articulo 162 numerales 7 y 8, el inciso 3º del artículo 276 del CPACA, la cual debe corregirse, aplicando los poderes del director del proceso, haciendo un control de legalidad y declarando la nulidad del auto admisorio de la demanda y en consecuencia de ello, ordenar el rechazo de la misma, por no haber subsanado de manera completa, dentro de la oportunidad dada por la ley y el señor juez, los defectos señalados en el auto inadmisorio.

DE LA DEMANDA

Dicho lo anterior, es menester infórmale al señor magistrado y a la sala del tribunal, que la presente contestación, se hace, en aras de no dejar pasar la oportunidad para pronunciarnos sobre la demanda, cuyo **contenido no ha sido puesta en conocimiento de mi poderdante**, dado que, a su buzón de notificación electrónica, ni a su dirección física, ha llegado notificación o traslado de la demanda.

Para poder hacer uso de esta oportunidad, nos hemos apoyado en los autos de fecha **veintiocho (28) de noviembre de dos mil veintitrés (2023)** que fue expedido por el señor magistrado **JEAN PAUL VÁSQUEZ GÓMEZ**, dentro del proceso electoral con radicado 13-001-23-33-000-**2023-00442**-00, mediante el cual se **INADMITE LA DEMANDA**, que en unos de sus aparte, dice:

*"**3.1. La demanda***

*2. El señor Hernando Zabaleta Echeverry, actuando en nombre propio, presentó demanda de nulidad electoral en contra del acto de elección popular del señor Gil Blas Berrio, como Concejal del Municipio de Magangué (período 2024-2027). Para tales efectos, **solicitó1:***

*"Que se declare la nulidad de la elección como Concejal del Municipio de Magangué Bolívar del señor Gil Blas Berrío Pinedo identificado con C.C. 73239041, elegido por el Movimiento Revolución Comunitaria, **al haber incurrido en la causal de inhabilidad contenida en***

el numeral 4 del artículo 43 de la Ley 136 de 1994*.* (Las negrillas no son originales)

Que, como consecuencia de lo anterior, se ordene el llamamiento del siguiente candidato que le siga en votos dentro de la lista del Movimiento Revolución Comunitaria."

3. La parte demandante narró, en resumen, los siguientes ***hechos relevantes2****:*

4. ***(1)*** *El señor Gil Blas Berrío Pinedo se inscribió como candidato al Concejo Municipal de Magangué (Bolívar) por el Movimiento Revolución Comunitaria,* ***pese a que su hermana Carolina Cecilia Berrio Pinedo, ejerce el cargo de Defensora Regional Sur de Bolívar en la Defensoría del Pueblo****, cuya sede principal se ubica en el municipio de Magangué.* ***(2)*** *Revisadas las funciones del citado cargo, este es de nivel directivo,* ***con autoridad administrativa y civil*** *en todo el sur de Bolívar, incluyendo el municipio de Magangué, donde se ubica su sede principal.* ***(3)*** *De conformidad con el manual de funciones de la Defensoría del Pueblo, no solo ejerce control y dirección de la defensoría pública,* ***también de las acciones de tutela y habeas corpus****; dirige e implementa programas académicos, así como la atención a la población desplazada, dando posesión a los funcionarios de la Regional del Sur de Bolívar, (****todos estos, actos de autoridad administrativa y civil que le comportaron al demandado una ventaja injustificada frente a los demás candidatos****. Finalmente se adujo que* ***(4)*** *inhabilitado el señor Gil Blas Berrío Pinedo, se lanzó al Concejo de Magangué por el Movimiento Revolución Comunitaria y resultó elegido el 29 de octubre de 2023 con 1583 votos"* (Las negrillas no son originales)

Como se viene manifestando, al no haber sido enviada copia de la demanda y sus anexos al **buzón de notificación personal** del señor GIL BLAS BERRIO PINEDO, de manera simultánea con la presentación de la demanda y/o la subsanación de la misma, **no conocemos el contenido de la misma**, así como las pruebas que pretende hacer valer la parte demandante, **lo que nos pone en la imposibilidad de controvertirlas** o aportar pruebas que las desvirtúen, vulnerando de manera flagrante el derecho a la defensa y acceso a la administración de justicia.

Por lo que, nos vemos obligados a hacer uso de la inferencia o **echar mano de los elementos que se pueden extraer del auto inadmisorio de la demanda,** arriba citado, como cuando el magistrado ponente cita:

"al haber incurrido en la causal de inhabilidad contenida en el numeral 4 del artículo 43 de la Ley 136 de 1994" (Las negrillas no son originales)

4. (1) *El señor Gil Blas Berrío Pinedo se inscribió como candidato al Concejo Municipal de Magangué (Bolívar) por el Movimiento Revolución Comunitaria,* ***pese a que su hermana Carolina Cecilia Berrio Pinedo, ejerce el cargo de Defensora Regional Sur de Bolívar en la Defensoría del Pueblo, cuya sede principal se ubica en el municipio de Magangué****.* (Las negrillas no son originales)

Lo que nos hace suponer que la causal de inhabilidad, invocada en la demanda, es, la contenida en el numeral 4 del artículo 43 de la Ley 136 de 1994, que reza:

> ***Artículo 43.*** *Modificado por el art. 40 , Ley 617 de 2000. <El nuevo texto es el siguiente>* ***Inhabilidades.*** *No podrá ser inscrito como candidato ni elegido concejal municipal o distrital:*
>
> *(…)*
>
> *4. Quien tenga vínculo por matrimonio, o unión permanente,* ***o de parentesco en segundo grado de consanguinidad****, primero de afinidad o único civil, con funcionarios que dentro de los doce (12) meses anteriores a la elección* ***hayan ejercido autoridad civil, política, administrativa o militar en el respectivo municipio o distrito****; o con quienes dentro del mismo lapso hayan sido representantes legales de entidades que administren tributos, tasas o contribuciones, o de las entidades que presten servicios públicos domiciliarios o de seguridad social en el régimen subsidiado en el respectivo municipio o distrito. Así mismo, quien esté vinculado entre sí por matrimonio o unión permanente o parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil, y se inscriba por el mismo partido o movimiento político para elección de cargos o de corporaciones públicas que deban realizarse en el mismo municipio o distrito en la misma fecha.* (Las negrillas no son originales)

Partiendo de esa inferencia, se debe decir, que la definición de autoridad civil y administrativa, la trae la misma ley 136 de 1994, en su artículos 188 y 190 respectivamente, a saber:

> ***Artículo 188. Autoridad civil.*** *Para efectos de lo previsto en esta Ley, se entiende por autoridad civil la capacidad legal y reglamentaria que ostenta un empleado oficial para cualquiera de las siguientes atribuciones:*
>
> ***1.*** *Ejercer el poder público en función de mando para una finalidad prevista en esta Ley,* ***que obliga al acatamiento de los particulares*** *y en caso de desobediencia,* ***con facultad de la compulsión o de la coacción por medio de la fuerza pública****.*
> ***2. Nombrar y remover*** *libremente los empleados de su dependencia, por sí o por delegación.*
> ***3. Sancionar*** *a los empleados con suspensiones, multas o destituciones.*
>
> ***Artículo 190. Dirección administrativa****. Esta facultad* ***además del alcalde****, la ejercen* ***los secretarios de la alcaldía****,* ***los jefes*** *de departamento administrativo y* ***los gerentes o jefes*** *de las entidades descentralizadas, y* ***los jefes de las unidades administrativas especiales*** *como superiores de los correspondientes servicios municipales*
>
> *También comprende a* ***los empleados oficiales autorizados para celebrar contratos o convenios; ordenar gastos con cargo a fondos municipales;*** *conferir comisiones, licencias no remuneradas, decretar vacaciones y suspenderlas,*

para trasladar horizontal o verticalmente los funcionarios subordinados; reconocer horas extras, vincular personal supernumerario o fijarle nueva sede al personal de planta; a los funcionarios que hagan parte de las unidades de control interno y quienes ***legal o reglamentariamente tengan facultades para investigar las faltas disciplinarias.***

Siendo que, la **causal que <u>se presume</u> invocada en contra de mi prohijado**, sería la de tener parentesco con la doctora CAROLINA BERRIO PINEDO, y que ésta, supuestamente, dentro de los 12 meses anteriores a la elección del señor GIL BLAS, ejerció como autoridad civil, política, administrativa o militar en el respectivo municipio.

Siendo esta causal objetiva, debemos remitirnos a la definición legal, de que es autoridad civil, política administrativa o militar, **descartando de plano** que la Doctora Carolina Berrio, en su calidad de "Defensora Regional Sur de Bolívar" ejerza o haya ejercido, cualquiera de estas Autoridades.

Y no ejerce o ha ejercido, desde su posesión hasta la fecha, como Defensora Regional Sur de Bolívar, autoridad alguna, ya que dentro de sus funciones no se encuentran ni han sido delegadas, por **EL DEFENSOR NACIONAL DEL PUEBLO**, la facultades de:

1. Ordenación del gasto
2. nominadora o
3. poder disciplinario o sancionador

Poderes estos que se encuentran en cabeza del **Defensor Nacional del pueblo**, cargo que tiene su origen en la **Constitución Política de Colombia**, en su **artículo 281** y ss. y que, en el **Decreto 25 de 2014**, *"Por el cual se modifica la estructura orgánica y se establece la organización y funcionamiento de la Defensoría del Pueblo."*, en **el articulo 5**, establece las funciones del DEENSOR NACIONAL DEL PUEBLO, entre las cuales se encuentran;

"21. ***Celebrar convenios*** *con establecimientos educativos y de investigaciones nacionales e internacionales, para la divulgación y promoción de los Derechos Humanos"* (Las negrillas no son originales)

"22. ***Celebrar los contratos y expedir los actos administrativos que se requieran para el funcionamiento de la Entidad****, así como llevar su* ***<u>representación legal y judicial</u>****, para lo cual podrá otorgar los poderes o mandatos que fueren necesarios".* (Las negrillas no son originales)

"23. ***<u>Ejercer la ordenación del gasto de la Entidad</u>****, de conformidad con la Constitución y la ley"* (Las negrillas no son originales)

*"24. **Conocer en segunda instancia los procesos disciplinarios** que se adelanten contra los servidores y exfuncionarios de la Entidad"* (Las negrillas no son originales)

"25. Crear, organizar y conformar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo y comités internos para atender las necesidades del servicio y el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos, políticas y programas de la Entidad, indicando las actividades que deban cumplir y los responsables de las mismas"

*"26. **Nombrar y remover los servidores de la Entidad, así como definir sus situaciones administrativas"*** (Las negrillas no son originales)

*27. **Dirigir la acción administrativa** y coordinar las labores de las diferentes dependencias que conforman la Defensoría del Pueblo.* (Las negrillas no son originales)

Funciones estas, que, según el parágrafo 1 del citado artículo, **pueden ser delegadas a otros funcionarios**. Las voces del parágrafo son:

*"**PARÁGRAFO 1°. El Defensor del Pueblo podrá delegar sus funciones**, salvo la de presentar informes anuales al Congreso de la República, en el Vicedefensor, el Secretario General, los Directores Nacionales, los Defensores Delegados, los Defensores Regionales, los Personeros Municipales y los demás empleados de su dependencia del nivel directivo o asesor"* (Las negrillas no son originales)

La delegación de funciones, tiene su sustento normativo en el artículo 211 de la Carta Magna, que reza:

*"**ARTICULO 211.** La ley señalará las funciones que el Presidente de la República podrá delegar en los ministros, directores de departamentos administrativos, representantes legales de entidades descentralizadas, superintendentes, gobernadores, alcaldes y agencias del Estado que la misma **ley determine**. Igualmente, fijará las condiciones para que **las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos** o en otras autoridades.* (Las negrillas no son originales)

(…)

Artículo este, que fue desarrollado por la **ley 489 de 1998**, que en su artículo 9 establece:

***"ARTÍCULO 9.- Delegación. Las autoridades administrativas**, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente Ley, **podrán mediante acto de delegación**, transferir el ejercicio de funciones a sus*

colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias" (Las negrillas no son originales)

(…)

El **articulo 10 ibidem**, establece los requisitos para otorgar, **por parte de la autoridad administrativa**, la delegación, en estos términos:

> ***ARTÍCULO 10.- Requisitos de la delegación.*** *En el acto de la delegación, que* ***siempre sera escrito****, se determinara la autoridad delegataria y* ***las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren****.* (Las negrillas no son originales)
>
> *(…)*

De acuerdo con lo anterior, **la delegación de funciones es aquella que hace la autoridad administrativa**, previa autorización legal, a través de un acto de delegación, a otra autoridad o empleado; es decir, **sólo delegan aquellos servidores considerados como autoridades administrativas**, como por ejemplo el Presidente de la República, los Ministros de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, y para el caso que nos ocupa, **el DEFENSOR NACIONAL DEL PUEBLO**.

Es claro entonces, que, para la defensoría del pueblo, la autoridad administrativa viene a ser el **Defensor nacional del pueblo**, elegido por la cámara de presentante, ostentando la calidad de representante legal y jefe de la entidad; con funciones nominadoras, de ordenación del gasto y disciplinarias frente a sus funcionarios.

Para el caso de la **DEFENSORÍA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR**, en cabeza de la Doctora **CAROLINA BERRIO PINEDO**, según certificación emanada de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, no le han sido delegadas las funciones de ordenación de gasto, nominador o disciplinarias; las cuales son propias del Defensor Nacional del pueblo, como autoridad administrativa y representante legal de la misma, según los artículos 211, 281 y Ss de la Constitución Política de Colombia y el artículo 5 del Decreto 25 de 2014, así como lo señalado por la ley 489 d 1998, en sus artículos 9 y 10.

Al no haber sido delgadas las funciones que establece la ley, en cabeza de quien esta misma define como Autoridad Administrativa, Civil, Política o Militar, no se puede atribuir dicha calidad a otro funcionario distinto, solo por el simple hecho de pertenecer al nivel directivo de la entidad.

Para que se pueda transferir, de manera temporal y transitoria, la calidad de ordenador del gasto, nominador o las funciones sancionatorias o disciplinarias, que

ostenta quien la ley define como autoridad administrativa o civil; este, debe expedir un acto administrativo donde de manera expresa defina a su delgado y las funciones precisas a delegar, indistintamente de cual sea el nivel al que pertenezca el delgado.

El mismo **Decreto 25 de 2014, en su articulo 9** establece las funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario, que para el caso que nos ocupa la primera **es relevante**, ya que **la segunda instancia** de estos procesos, **la conoce el Defensor Nacional del pueblo**, como representante legal de la entidad y única Autoridad Administrativa, que la representa.

> *"**ARTÍCULO 9°. Oficina de Control Interno Disciplinario**. Son funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las siguientes:*
>
> *1. **Conocer, instruir y fallar en primera instancia** los procesos o actuaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y exservidores de la Entidad.* (Las negrillas no son originales)
>
> *(…)*

El anterior articulo reafirma que la Defensoría Regional del Sur de Bolívar, no tiene las funciones Disciplinaria, de la entidad sobre sus funcionarios, ni mucho menos sobre particulares o funcionarios ajenas a la defensoría.

El articulo 18 del pluricitado Decreto 25 de 2014, establece

> ***ARTÍCULO 18. Defensorías Regionales**. Son funciones de las Defensorías Regionales, dentro de su circunscripción territorial, las siguientes:*
>
> *(…)*

Dentro de las mismas se usan verbos que claramente denotan que dichas defensorías son frutos del principio de la **DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA**, que nos les da la calidad de autoridad administrativas; así lo establece el **articulo 8 de la ley 489 de 1998**, cuyo precepto es:

> ***ARTÍCULO 8.- Desconcentración administrativa**. La desconcentración es la **radicación de competencias y funciones en dependencias ubicadas fuera de la sede principal del organismo o entidad administrativa**, sin perjuicio de las potestades y deberes de orientación e instrucción que corresponde ejercer a los jefes superiores de la Administración, **la cual no implica delegación** y podrá hacerse por territorio y por funciones.* (Las negrillas no son originales)
>
> *(…)*

Que, en el Manual Especifico de Funciones y Requisitos por Competencias Laborales de la Defensoría del Pueblo, en su página 48, establece el propósito principal del empleo Defensores Regionales, grado 0010 Código 0060, así:

> *"Dirigir, organizar y cumplir los planes, programas y proyectos,* ***señalados por el Defensor del Pueblo****, relacionados con la región a su cargo, así como coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades correspondientes al cumplimiento de las funciones, misión, visión y objetivos institucionales dentro de la jurisdicción de la regional".* (Las negrillas no son originales)

Desde la creación de las DEFENSORÍAS REGIONALES, así como de la lectura el propósito del empleo, es claro que, las mismas, aunque sean del nivel directivo, no pueden considerarse Autoridades Administrativa o Civil, toda vez, que, solo existe, para el caso de la defensoría del pueblo, una única autoridad administrativa la cual se encuentra en el titular de dicha cartera, esto es, el defensor del pueblo, elegido por la cámara de representantes, como representante legal de dicha entidad.

Tampoco puede considerarse que la Defensoría Regional del Sur de Bolívar, tenga poder de dirección o sancionador sobre autoridades nacionales o territoriales y mucho menos sobre ciudadanos o particulares, su propósito es el de velar por el respeto de los derechos humanos, para lo cual, debe hacer solicitud y recomendaciones tanto a las autoridades, como a la población en general, sin que estas conlleven una consecuencia coercitiva sobre sus destinatarios, que pueda ser ejercida directamente por la defensoría del pueblo.

En algunos casos, y en su deber de recomendación, cuando la defensoría regional del sur de bolívar, se dirige a una autoridad pública a un particular, les recuerda el contenido de los **artículos 15 y 17 de la Ley 24 de 1992**[7], que disponen:

> *"**ARTÍCULO 15.** Todas las autoridades públicas así como los particulares a quienes se haya atribuido o adjudicado la prestación de un servicio público, deberán suministrar la información necesaria para el efectivo ejercicio de las funciones del Defensor, sin que les sea posible oponer reserva alguna, salvo los casos que la Constitución lo disponga. La información deberá ser suministrada en un plazo máximo de cinco días".*
>
> *"**ARTÍCULO 17.** La negativa o negligencia de un funcionario o servidor público que impida o dificulte el desarrollo de las funciones de la Defensoría del Pueblo constituirá causal de mala conducta, que será sancionada con la destitución del cargo, sin perjuicio de las sanciones penales a que haya lugar.*
>
> *La negativa o negligencia del particular a quien se haya atribuido o adjudicado la prestación de un servicio público, será comunicada por el Defensor a la entidad*

[7] "Por la cual se establecen la organización y funcionamiento de la Defensoría del Pueblo y se dictan otras disposiciones en desarrollo del artículo 283 de la Constitución Política de Colombia" 2 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"

encargada de la asignación o adjudicación y será incluida en el informe anual al Congreso, así como en el que se rinda periódicamente a la opinión pública"

Lo anterior no indica que la consecuencia que trae el artículo 17, sean ejercidas directamente por la defensoría del pueblo, en el caso de que esta última considere que se ha infringido dichas normas, deberá ponerla en conocimiento de la autoridad competente para que sea esta la encargada, aplicando el debido proceso, de aplicar la sanción del caso, si hay lugar a ello. Para el caso de faltas disciplinaria, será la Procuraduría o el órgano designado por la ley, de acuerdo con la calidad del funcionario y la entidad a la que pertenezca; y, para los casos penales, la fiscalía y los jueces penales. **Principio de Juez Natural**

El DEFENSOR REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR, **no tiene potestad de dirección o mando,** pues, las actividades de dicha funcionaria se han limitado a solicitar informes a entidades y a particulares, las insta a cumplir sus deberes legales y en algunos casos sugiere las medidas a tomar y señala las sanciones a que se hacen acreedores si incumplen la ley, pero **no puede adoptar esas medidas, obligar a que se tomen o sancionar a quienes las omitieran, porque la ley no le otorga esas facultades.**

Es importante manifestarle señores magistrados, que, si vigilar, solicitar informes y sugerir que se adopten medidas, constituye el ejercicio de autoridad civil, se llegaría a la conclusión desatinada de que, ejercen esa autoridad las veedurías ciudadanas y los particulares a quienes el **artículo 10 de la Ley 850 de 2003** - que reglamenta dichas veedurías - les asigna esas funciones.

En todo caso, LA DEFENSORÍA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR, no puede aplicar sanción alguna, por la negativa o negligencia de un funcionario o servidor público que impida o dificulte el desarrollo de las funciones.

Ahora bien, frente a la presentación, por parte de la defensoría regional del sur de bolívar, de acciones de tutela, acciones populares y habeas corpus, estas son de carácter constitucional, por lo que pueden ser presentada por cualquier persona y respecto a la acción de tutela, los artículos 46 y 47 del Decreto 2591 de 1991, **legitima a la Defensoría del pueblo**, para su presentación, en estos términos:

ARTICULO 46.- Legitimación. *El defensor del pueblo podrá, sin perjuicio del derecho que asiste a los interesados, interponer la acción de tutela en nombre de cualquier persona que se lo solicite o que este en situación de desamparo e indefensión.*

ARTICULO 47.- Parte. *Cuando el defensor del pueblo interponga la acción de tutela será junto con el agraviado, parte en el proceso.*

Como se explicó arriba las defensorías regionales ejerce el principio de Desconcentración, sin que esta se pueda considerar Delegación, por tanto, es la misma norma estatutaria, la que faculta o legitima a la defensoría, dada su misión de defensora y promotora de derechos humanos, para presentar acciones de tutela en nombre de cualquier persona que se lo solicite o que este en situación de desampara o indefensión. No exige el derecho de postulación

En el Manual Especifico de Funciones y Requisitos por Competencias Laborales de la Defensoría del Pueblo, en su página 49, establece para del empleo Defensores Regionales, grado 0010 Código 0060, en el acápite denominado:

> ***"EN RECURSOS Y ACCIONES JUDICIALES***
>
> ***9. Coordinar*** *la interposición de las acciones de tutela, del derecho de Habeas Corpus, de las acciones populares y de las acciones públicas de inconstitucionalidad, así como establecer los mecanismos para registrar y hacer seguimiento con el fin de garantizar el ejercicio efectivo de la acción defensorial en los términos previstos en la Constitución y la ley"* (Las negrillas no son originales)

Notese su señoria, que, el verbo utilizado por el reglamento es Coordinar, y esto tiene su razon de ser, puesto que el Decreto 25 de 2014, en su articulo 16, estatuye:

> ***ARTÍCULO 16. Dirección Nacional de Recursos y Acciones Judiciales****. Son funciones de la Dirección Nacional de Recursos y Acciones Judiciales, las siguientes:*
>
> *1.* ***Impartir las directrices*** *para la interposición de la acción de tutela, el derecho de hábeas corpus, las acciones populares y la acción pública de inconstitucionalidad en los términos establecidos en la ley,* ***en el ejercicio de las competencias asignadas a la Defensoría del Pueblo****.* (Las negrillas no son originales)
>
> *(…)*
>
> *3. Hacer seguimiento a las acciones judiciales y recursos promovidos por la Entidad a nivel regional y nacional y llevar un registro de los mismos.*
>
> *(…)*

Por lo que, se hace necesario explicarle a su señoría, que previo a la presentación de cualquier acción constitucional, se debe enviar las solicitudes y documentación necearía a la Dirección Nacional de Recursos y Acciones Judiciales, para su estudio y posterior aprobación, y directrices.

En cuanto a que las defensorías regionales tengan la función de posesionar a los funcionarios nombrados, por el Defensor del Pueblo, está en ningún caso se puede asimilar a la función de nominador que posee el presentante legal de la entidad, ya que, la manifestación de voluntad de la misma queda plasmada en un acto

administrativo de nombramiento, y la posesión es la consolidación de la aceptación de dicho nombramiento por parte del nominado.

La Corte Constitucional en sentencia T-457/92, enseño:

> *"La elección o nombramiento es un acto-condición que implica la designación que el Estado hace, por conducto del funcionario o corporación competente, en cabeza de una persona para ejercer las funciones, deberes y responsabilidades que el ordenamiento jurídico ha previsto respecto de un determinado cargo. Se ha entendido que el funcionario sólo adquiere los derechos y deberes propios del cargo en el momento en que tome posesión del mismo*[8]*…"*

En el Manual Especifico de Funciones de la Defensoría del Pueblo, y en especial para el cargo de Defensor Regional, no le fue asignada, ni delegada, funciones de nominador, tales como nombramientos, reconocimiento de vacaciones, licencias no remuneradas, reconocimiento de prestaciones sociales, cesantías, intereses de cesantías, etc.

Con todo lo expuesto, apoyado y fundamentado en la normatividad vigente y aplicable al caso que nos ocupa, se puede determinar, con claridad medianera, que la Doctora CAROLINA CECILIA BERRIO PINEDO, no ha ejercido autoridad civil, política, administrativa o militar, dentro de los doce (12) meses anteriores a la elección del señor GIL BLAS BERRIO PINEDO. Ni actualmente lo ejerce.

Es necesario traer a presente que el **CONCEJO DE ESTADO**, como órgano de cierre de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, en fallo de segunda instancia, resolvió un caso similar, en donde la parte demandada era la Señora **JUDITH PINEDO FLÓREZ**, elegida como alcaldesa del Distrito de Cartagena, cuando **su esposo**, el señor **ARTURO NICOLÁS ZEA SOLANO**, ejercía como **DEFENSOR REGIONAL DE BOLÍVAR**, con sede y jurisdicción en la ciudad de Cartagena; resolviendo, **no decretar la nulidad de la elección**.

En dicha sentencia las partes demandantes (eran dos), invocaron como causal de nulidad de la elección, la consagrada en el articulo numeral 4 del articulo 95 de la ley 136 de 1994, modificado por el articulo 37 de la ley 617 de 2000, cuyo tenor es:

> *"4. Quien tenga vínculos por matrimonio, o unión permanente, o de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil, con funcionarios que dentro de los doce (12) meses anteriores a la elección hayan ejercido autoridad civil, política, administrativa o militar en el respectivo municipio; o con quienes dentro del mismo lapso hayan sido representantes legales de entidades que administren tributos, tasas o contribuciones, o de las entidades que presten servicios públicos domiciliarios o de seguridad social de salud en el régimen subsidiado en el respectivo municipio".*

[8] Sentencia T-457/92

Siendo idéntico al del caso que nos ocupa, razón por la cual, aunque en el caso de la señora JUDITH PINEDO FLOREZ, se pretendía la inhabilidad para el cargo de alcalde y en el caso de marras, se pretende la inhabilidad para el cargo de concejal, lo cierto es que, la causal invocada resulta contener los mismos elementos, para ambos casos, aunado a que las situaciones son muy parecidas, en el entendido, que se cuestiona ¿si un defensor regional del pueblo, ha ejercido autoridad administrativa o civil durante un periodo inhabilitarte, respecto de su parentesco con el demandado?; en razón a ello, es factible darle la aplicación al presente caso.

En la sentencia en comentó, el CONCEJO DE ESTADO, dentro de sus consideraciones manifiesta:

> *"En el presente caso advierte la Sala que los demandantes imputaron a la demandada una causal de inhabilidad originada en que dentro el periodo inhabilitante su cónyuge ejerció autoridad política, civil y administrativa en el Distrito de Cartagena* ***al desempeñar como Defensor Regional de Bolívar una serie de funciones que en los libelos se precisaron***[9]***"***

Precisa, además, el Consejo de Estado que el A quo:

> *"Para sustentar la tesis de que* ***el Defensor Regional de Bolívar*** *sí ejercía autoridad civil y administrativa el a quo* ***no estudió en concreto las funciones asignadas a dicho funcionario por alguna norma legal o reglamentaria sino que 1) adoptó un concepto de autoridad civil según la cual ésta se configuran cuando un funcionario tiene influencia en las decisiones a cargo de otras autoridades, o influye sobre las condiciones de vida de un sector de la comunidad****, y* ***2)*** *a continuación analizó actividades concretas desplegadas por el funcionario mencionado para demostrar que sí ejercía dicha influencia*[10]*".* (Las negrillas subrayadas son mías)

Y puntualiza:

> *"Por tanto,* ***la definición de autoridad adoptada en la sentencia apelada es errada*** *porque desconoce características esenciales de dicho concepto como el* ***poder decisorio*** *del funcionario de que se trate* ***y la obediencia*** *a que están sujetos los funcionarios de la administración o los ciudadanos sujetos a dicho poder, así como la facultad de coerción de dichas autoridades cuando los ciudadanos*

---

[9] CONSEJO DE ESTADO SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SECCIÓN QUINTA Consejero ponente: MAURICIO TORRES CUERVO, seis (6) de febrero de dos mil nueve (2009) Radicaciones: 13001233100020070080301 y 13001233100020070080 4 (acumulados) Demandante: Juan Carlos Gossaín Rognini y otro; Demandada: Judith Pinedo Flórez Electoral. **Apelación Sentencia**

[10] CONSEJO DE ESTADO SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SECCIÓN QUINTA Consejero ponente: MAURICIO TORRES CUERVO, seis (6) de febrero de dos mil nueve (2009) Radicaciones: 13001233100020070080301 y 13001233100020070080 4 (acumulados) Demandante: Juan Carlos Gossaín Rognini y otro; Demandada: Judith Pinedo Flórez Electoral. **Apelación Sentencia**

*desobedezcan las órdenes que les imparte, **características que reconoce la sentencia señalada**[11]"*

*La noción de **"influencia directa sobre la sociedad" o "influencia directa sobre la comunidad desplazada"** no es el carácter distintivo de la autoridad civil y administrativa, **salvo cuando está acompañada de los atributos del poder de mando, de la facultad de tomar decisiones vinculantes y el deber correlativo de obediencia por parte de los servidores públicos o de los administrados y sobre todo, que el fundamento de la autoridad esté señalado en ley o reglamento**; porque la influencia directa sobre las comunidades lo puede ejercer **cualquiera que tenga un liderazgo natural o forma de poder no establecido en norma alguna,** el cual se contrapone **al poder de jure** que identifica la autoridad.*

Mirando este concepto, prosigue analizado el fallo apelado:

2.5.2.2. Actividades del Defensor Regional de Bolívar que a juicio del tribunal implican el ejercicio de autoridad civil y administrativa.

***2.5.2.2.1.** Afirmó el a quo que el Dr. Arturo Nicolás Zea Solano desplegó actividades que **influyen de manera directa** en la sociedad, en especial sobre comunidad desplazada de Cartagena, y para demostrarlo describió los **siguientes documentos**: **a)** comunicación de 10 de julio de 2007 dirigida a la Alcaldesa Menor de la Localidad de la Virgen (f. 92 cuaderno No. 5); **b)** comunicación de 19 de julio de 2007 dirigida al Director del DADIS (f. 89 ibídem) y **c)** comunicación de 2 de mayo de 2007, dirigida al Comandante de Policía Nacional (f. 80 ibídem); documentos que pasan a estudiarse:*

Y concluye:

*"Para la Sala es claro que el Defensor Regional de Bolívar **no ejerció autoridad alguna al remitir los oficios mencionados**, no sólo porque no constituyen actos típicos de autoridad como los señalados en la jurisprudencia y la Ley 136 de 1994, sino porque **en ellos falta todo vestigio de mando, la coerción y la correlativa obligación de acatamiento,** como se demuestra a continuación:"* (el subrayado es mío)

***c)** Por último, en la comunicación de 2 de mayo de 2007 el Defensor Regional le relata al Comandante de Policía Nacional en Bolívar hechos ocurridos en el Barrio Nelson Mandela en la Ciudad de Cartagena y con fundamento en la Ley 24 de 1992 y en la Ley 975 del 2005 expresa: **"comedidamente me permito solicitarle** que se sirva adoptar las medidas urgentes de protección del peticionario de la referencia debido a la gravedad de su denuncia, se realice la respectiva investigación de estos hechos y de ser posible se proceda a ordenar la captura de las personas antes*

[11] CONSEJO DE ESTADO SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SECCIÓN QUINTA Consejero ponente: MAURICIO TORRES CUERVO, seis (6) de febrero de dos mil nueve (2009) Radicaciones: 13001233100020070080301 y 13001233100020070080 4 (acumulados) Demandante: Juan Carlos Gossaín Rognini y otro; Demandada: Judith Pinedo Flórez Electoral. **Apelación Sentencia**

mencionadas, ya que posiblemente se encuentra delinquiendo en su condición de desmovilizados que supuestamente son personas que deberían abstenerse de reincidir en actos ilícitos recomendándole me informe las acciones tomadas al respecto…" (f. 80 ibídem. Las negrillas y subrayas son de la Sala).

Una vez más el Defensor Regional de Bolívar en su función de asistir a la población ***solicita, no ordena****, que una autoridad dotada de competencias policivas las ejerza en defensa de una persona amenazada en su vida.*

Considerar que el Defensor Regional puede impartirle órdenes al ***comandante de policía de un departamento*** *implica atribuirle la condición de superior jerárquico y por tanto, de jefe de policía, lo cual carece de todo fundamento normativo dado que, como se dijo en un literal anterior, la Constitución le atribuye dicha condición al Presidente de la República, al Gobernador del Departamento y al Alcalde respectivo*[12]*.*

En aras de no hacer más extensa esta contestación y toda vez, que copia de la pluricitada sentencia se anexara como prueba, queremos citar esta ultimo fragmento de la sentencia, ya que nos resulta conclusiva:

"No se puede negar que ***cuando el Defensor Regional intercede a favor de la población desplazada****, usuaria de servicios públicos u otra, tiene ascendiente sobre ella, pero si sus peticiones a favor de la comunidad son desatendidas por los funcionarios a quienes se dirigen* ***no puede impartirles órdenes*** *y si éstos, teniendo el deber de acceder sus requerimientos no lo hacen,* ***el Defensor Regional*** *sólo puede acudir a la Procuraduría para interponer una queja, para que dicha entidad en ejercicio de su autonomía decida si el funcionario de que se trate incurrió o no en falta disciplinaria. También puede ejercer el Defensor las acciones que la ley le autoriza en defensa de la comunidad,* ***pero aún en este caso son los jueces quienes deciden sobre el fondo de sus pretensiones****, circunstancia que demuestra, una vez más,* ***que el defensor Regional carece de poder de mando para que sus requerimientos sean acogidos por parte de los servidores a quienes se dirige****".* (las negrillas y subrayado fuera del texto original)

Por todo lo anteriormente expuesto, y por estar demostrado, conforme a la Constitución, la ley y el reglamente, que regulan tanto la definición de Autoridad administrativa y civil, como las funciones de la defensoría del pueblo, así como, la definición y requisitos de la delegación, se puede concluir que la doctora Carolina Cecilia Berrio Pinedo, no ejerció como autoridad administrativo o civil, durante los 12 meses anteriores a la elección, como concejal del municipio de magangué, del señor GIL BLAS BERRIO PINEDO, razón por la cual, este último, no se encuentra inhabilitada para seguir reasentando a sus votantes desde tan distinguido cargo.

---

[12] CONSEJO DE ESTADO SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SECCIÓN QUINTA Consejero ponente: MAURICIO TORRES CUERVO, seis (6) de febrero de dos mil nueve (2009) Radicaciones: 13001233100020070080301 y 13001233100020070080804 (acumulados) Demandante: Juan Carlos Gossaín Rognini y otro; Demandada: Judith Pinedo Flórez Electoral. **Apelación Sentencia**

Lo anterior se conjuga con lo solicitado en las excepciones de mérito **ATIPICIDAD DE LOS HECHOS CONSTITUTIVOS DE LA CAUSAL DE NULIDAD INVOCADA** y la previa de **HABERSE NOTIFICADO EL AUTO ADMISORIO DE LA DEMANDA A PERSONA DISTINTA DE LA QUE FUE DEMANDADA**

En consecuencia, de lo anterior, le solicito no acceder a las pretensiones de la demanda y en cuanto a los hechos por no ser conocidos me manifiesto que no nos consta y se atiene a lo que resulte probado dentro del proceso, ello reiterando la imposibilidad jurídica de conocer las pruebas que soportaron la demanda, como se ha venido insistiendo.

NOTIFICACIONES

Por lo anterior, le informo que el correo personal y de notificación del señor Gil Blas Berrio es: **blachoberrio27@hotmail.com**.
Notificaciones del suscrito al correo electrónico cristianmeneses23@hotmail.com

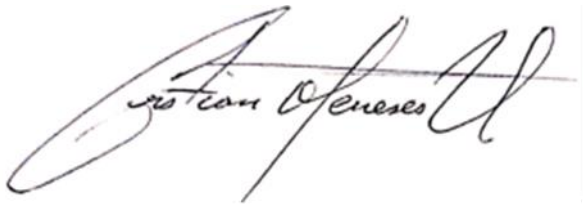
PRUEBAS:

1. Copia de derecho de petición presentado a la defensoría del pueblo
2. Copia de la respuesta dada a la petición arriba citada.
3. Copia del Manual especifico de funciones de la defensoría del pueblo
4. Copia de la sentencia del CONSEJO DE ESTADO SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SECCIÓN QUINTA Consejero ponente: MAURICIO TORRES CUERVO, de fecha seis (6) de febrero de dos mil nueve (2009) Radicaciones: 13001233100020070080301 y 130012331000200700804 (acumulados) Demandante: Juan Carlos Gossaín Rognini y otro; Demandada: **JUDITH PINEDO FLÓREZ** Electoral. **Apelación Sentencia.**

ANEXOS:

Los documentos aportados y relacionados como pruebas y Poder para actuar.

Atentamente



CRISTIAN RAOMIR MENESES URZOLA
C.C. No 73.240.758 de Magangué.
T.P. No 135926 del C.S.J.

Honorable Magistrado
JEAN PAUL VÁSQUEZ GÓMEZ
Magistrado ponente
desta07bol@notificacionesrj.gov.co

Magistrado Ponente : Jean Paul Vásquez Gómez
Proceso No : 13-001-23-33-**000-2023-00442-00**
Medio de Control : Nulidad electoral.
Demandante : **Hernando Zabaleta Echeverry**
Demandado : Acto de elección popular de **Gil Blas Berrio Pinedo** como Concejal del Municipio de Magangué (Bolívar) – Registraduría Nacional del Estado Civil

Asunto : OTORGA PODER

GIL BLAS BERRIO PINEDO, identificado con la C.C. No. N° 73.239.041, con correo electrónico blachoberrio27@hotmail.com, mediante el presente escrito manifiesto a usted que confiero poder especial, amplio y suficiente en cuanto a derecho se refiera, **al Dr. CRISTIAN RAOMIR MENESES URZOLA,** mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 73. 240.758 expedida en Magangué – Bolívar, abogado en ejercicio, con T.P No. 135926 del C.S de la Judicatura, con correo electrónico inscrito en el Registro Nacional de Abogados SIRNA cristianmeneses23@hotmail.com, para que en mi nombre asuma la representación en la presente DEMANDA DE NULIDAD ELECTORAL, a fin de contestar demanda y demás solicitudes, en procura de la garantía de mis derechos como Concejal del Municipio de Magangué.

El Dr. Cristian Meneses Urzola, tendrá las facultades de presentar solicitudes, peticiones, reclamaciones, memoriales, interponer recursos, sustituir y reasumir el presente mandato, así como recibir, desistir, conciliar y todo en cuanto a derecho se refiera en cumplimiento de este mandato, así mismo el presente poder se extiende a todas las acciones administrativas y judiciales de acuerdo con todas las facultades establecidas en el art 77 del C.G.P.

Atentamente;

GIL BLAS BERRIO PINEDO
C.C. No. N° 73.239.041 de Magangué.

Acepto:

CRISTIAN RAOMIR MENESES URZOLA
C.C. No 73.240.758 de Magangué.
T.P. No 135926 del C.S.J.

Powered by CamScanner

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMA Y CONTENIDO DE DOCUMENTO PRIVADO
Artículo 68 Decreto-Ley 960 de 1970 y Decreto 1069 de 2015

COD 8733

En la ciudad de Magangué, Departamento de Bolívar, República de Colombia, el diez (10) de enero de dos mil veinticuatro (2024), en la Notaría única de magangué del Círculo de Magangué, compareció: GIL BLAS BERRIO PINEDO, identificado con Cédula de Ciudadanía / NUIP 0073239041 y declaró que la firma que aparece en el presente documento es suya y el contenido es cierto.



258331e4de
10/01/2024 14:19:11

Firma autógrafa

Conforme al Artículo 18 del Decreto - Ley 019 de 2012, el compareciente fue identificado mediante cotejo biométrico en línea de su huella dactilar con la información biográfica y biométrica de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Acorde a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de sus datos personales y las políticas de seguridad de la información establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

MYRIAN ROYETH ANAYA
Notaria Única del Círculo de Magangué , Departamento de Bolívar - Encargada
Consulte este documento en https://notariid.notariasegura.com.co
Número Único de Transacción: 258331e4de, 10/01/2024 14:19:25

Notaría Magangué SNR
AUTENTICACIÓN BIOMETRICA
ART. 18 D. LEY 019 DE 2012
AUTORIZADO POR USUARIO

Powered by CamScanner

Señor
RAMON JOSÉ MENDOZA ESPINOZA
Subdirector Gestión de Talento Humano
Defensoría nacional del pueblo
E-mail: rmendoza@defensoria.gov.co

Asunto: Solicitud de certificación

Cordial saludo

GIL BLAS BERRIO PINEDO, identificado con la cedula de ciudadanía No. 73. 239.041 expedida en Magangué, con todo respeto, y amparado en el articulo 23 de la constitución política de Colombia, desarrollado por la ley 1557 de 2015, solicito ante su condigno despacho, se me certifique lo siguiente:

¿Si, a la **Defensoría Regional Sur de Bolívar**, en cabeza de la doctora CAROLINA CECILIA BERRIO PINEDO, le fueron delegadas, por parte del DEFENSOR NACIONAL DEL PUEBLO, las siguientes funciones?:

"21. Celebrar convenios con establecimientos educativos y de investigaciones nacionales e internacionales, para la divulgación y promoción de los Derechos Humanos"

"22. Celebrar los contratos y expedir los actos administrativos que se requieran para el funcionamiento de la Entidad, así como llevar su representación legal y judicial, para lo cual podrá otorgar los poderes o mandatos que fueren necesarios".

"23. Ejercer la ordenación del gasto de la Entidad, de conformidad con la Constitución y la ley"

"24. Conocer en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y exfuncionarios de la Entidad"

"25. Crear, organizar y conformar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo y comités internos para atender las necesidades del servicio y el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos, políticas y programas de la Entidad, indicando las actividades que deban cumplir y los responsables de las mismas"

"26. Nombrar y remover los servidores de la Entidad, así como definir sus situaciones administrativas"

Lo anterior, de acuerdo con el **parágrafo 1 del articulo 5 del decreto 25 de 2014**, cuyas voces son:

***"PARÁGRAFO 1°. El Defensor del Pueblo podrá delegar sus funciones**, salvo la de presentar informes anuales al Congreso de la República, en el Vicedefensor, el Secretario General, los Directores Nacionales, los Defensores Delegados, **los Defensores Regionales**, los Personeros Municipales y los demás empleados de su dependencia del nivel directivo o asesor"* (Las negrillas resaltadas son mías)

Powered by CamScanner

La presente solicitud la hago teniendo en cuenta que, la información solicitada no goza de la reserva establecida en el articulo 24 de la ley 1557 de 2015.

Asimismo, la requiero como ciudadano en ejercicio de mis derechos constitucionales y legales.

Agradeciendo la atención prestada y esperando pronta respuesta.

Recibo notificaciones al correo electrónico: **blachoberrio27@hotmail.com**.

Atentamente;

GIL BLAS BERRIO PINEDO
C.C No. 73.239.041 expedida en Magangué.

Powered by CamScanner

Fwd: DEFENSORIA DEL PUEBLO COLOMBIA: Llegada de Radicado nuevo 20230050104076202

gil blas berrio pinedo <blachoberrio27@hotmail.com>

Mar 2/01/2024 9:43 AM

Para:cristianmeneses23@hotmail.com <cristianmeneses23@hotmail.com>

Obtener Outlook para Android

From: notificaciones_int1@defensoria.gov.co <notificaciones_int1@defensoria.gov.co>
Sent: Monday, December 18, 2023 7:28:28 PM
To: blachoberrio27@hotmail.com <blachoberrio27@hotmail.com>
Subject: DEFENSORIA DEL PUEBLO COLOMBIA: Llegada de Radicado nuevo 20230050104076202



No. 20230050104076202

Se informa que hemos recibido su comunicación :

Número de Radicado: 20230050104076202

Asunto: SOLICITUD DE INFORMACION

Codigo Verificación: b037b

CONSULTE AQUÍ
EL ESTADO DEL RADICADO

Defensoría del Pueblo - Administrador de sistema documental

DEFENSORIA DEL PUEBLO
Radicado: 20240050100079521
Fecha radicado: 2024-01-10

Fecha : Enero 10 2024, a las 6:47:35 pm
Codigo de Seguridad : f5cf7ea7985e2e84827ed774c6ac6396
Para verificar se debe abrir con Adobe Acrobat PDF

Bogotá D.C.

Señor
GIL BLAS BERRIO PINEDO
blachoberrio27@hotmail.com

Referencia: Solicitud de certificación

Respetado Señor Berrio Pinedo cordial saludo,

La Subdirección de Gestión del Talento Humano recibió una comunicación presentada por usted en la cual solicita se le indique si unas funciones le fueron delegadas a la Dra. Carolina Cecilia Berrio Pinedo, Defensora Regional Sur de Bolívar.

De acuerdo a lo anterior, me permito indicar que las funciones para el cargo de Defensor Regional Código 0060 son:

"(…) ***EN DEFENSORÍA PÚBLICA***

1. *Dirigir y supervisar la ejecución de las políticas institucionales en materia de prestación del servicio ofrecido por el Sistema Nacional de Defensoría Pública, en el ámbito de su jurisdicción.*
2. *Proponer a la Dirección Nacional de Defensoría Pública medidas para mejorar la prestación del servicio.*
3. *Conducir la estadística de prestación del servicio de Defensoría Pública de la región y remitirla a la Dirección Nacional de Defensoría Pública.*
4. *Coordinar entre los diferentes prestadores del servicio en la región, una adecuada distribución de las labores y obtener un eficiente cubrimiento de la demanda.*
5. *Dirigir la atención de la reclamación que presente cualquier persona por irregularidades cometidas por alguno de los operadores del sistema y darle el trámite correspondiente.*
6. *Verificar las condiciones económicas y sociales del solicitante del servicio o las necesidades del proceso y asignar defensor público cuando lo encuentre viable.*
7. *Distribuir y/o reorganizar los operadores asignados por la Dirección del Sistema Nacional de Defensoría Pública en la Regional a su cargo.*
8. *Evaluar conjuntamente con el Profesional Administrativo y de Gestión, la calidad del servicio prestado por los operadores vinculados al Sistema Nacional de Defensoría Pública.*

EN RECURSOS Y ACCIONES JUDICIALES

9. *Coordinar la interposición de la acción de tutela, del derecho de Habeas Corpus, de las acciones populares y de la acción pública de inconstitucionalidad, así como establecer los mecanismos para registrar y hacer seguimiento con el fin de garantizar el ejercicio efectivo de la acción defensorial en los términos previstos en la Constitución y la ley.*
10. *Coordinar la delegación y asistencia en su respectiva área territorial a los Personeros Municipales para el ejercicio en materia de Acción de Tutela y de Habeas Corpus.*

11. *Representar ante los Despachos Judiciales de su respectiva área territorial las atribuciones y facultades que el Código de Procedimiento Penal y otros estatutos especiales le otorgan al Defensor del Pueblo dentro de los procesos respectivos.*
12. *Impugnar los fallos de tutela en los términos previstos en La ley, para el ejercicio de esta facultad podrá notificarse de los fallos de tutela proferidos por los Despachos Judiciales.*
13. *Instaurar acciones de nulidad en materias relacionadas con Derechos Humanos ante los Tribunales Contenciosos Administrativos que operen en su jurisdicción cuando sea procedente.*
14. *Interponer en su respectivo ámbito territorial las acciones de cumplimiento en asuntos ambientales.*
15. *Orientar y realizar recomendaciones y observaciones, en su respectivo ámbito territorial, a las autoridades y a los particulares en caso de amenaza o violación de los Derechos Humanos, en lo relacionado con los recursos y acciones Judiciales, y para su defensa.*

EN ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS

16. *Dirigir el trámite de oficio o a petición de cualquier persona de las solicitudes y quejas y abogar por la solución del objeto de las mismas ante las autoridades y los particulares dentro de la jurisdicción territorial a la que pertenece.*
17. *Ejercer el control dentro de su ámbito territorial, sobre los resultados de la gestión realizada y llevar el registro del trámite dado a cada una de las solicitudes y quejas.*
18. *Velar por la defensa de los Derechos Humanos en las entidades públicas, y los particulares a quienes se haya atribuido o adjudicado la prestación de un servicio público, dentro del ámbito de su territorio especialmente en los establecimientos carcelarios, de policía y psiquiátricos.*
19. *Orientar la elaboración de informes, recomendaciones y observaciones al Defensor del Pueblo, frente a violación o amenaza de Derechos Humanos que se presenten dentro de su jurisdicción.*

EN PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE DERECHOS HUMANOS

20. *Dirigir el establecimiento de mecanismos y coordinar la implementación de programas académicos para la enseñanza de los Derechos Humanos y de los principios de participación democrática, en el ámbito de su territorio.*
21. *Conducir campañas para el respeto de los Derechos Humanos.*
22. *Coordinar con los Directores de las escuelas de formación, de los miembros de la Fuerza Pública dentro de su jurisdicción territorial, la enseñanza de los fundamentos de la democracia y de los Derechos Humanos.*
23. *Orientar, difundir y programar campañas en la promoción de los Derechos Humanos, la Constitución Política, especialmente en lo referido a los derechos fundamentales, sociales económicos y culturales, colectivos y del medio ambiente para contribuir en las comunidades y la sociedad en la educación, la apropiación, ejercicio y defensa de los Derechos Humanos.*

OTRAS FUNCIONES

24. *Dirigir la atención y coordinar grupos de trabajo de desplazados, Casa de Justicia, SAT, Justicia y paz, en la Regional, siguiendo lineamientos del nivel central para continuar con los programas y proyectos que tiene la Defensoría en desarrollo de la protección de los Derechos Humanos y de la organización administrativa.*

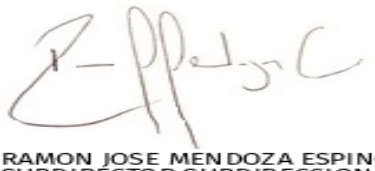
25. *Programar y acudir a eventos en municipios, con personeros, jueces y fiscales en cumplimiento de la defensa, promoción y práctica de los Derechos Humanos.*
26. *Dar posesión a los servidores públicos que se designen a sus respectivas regionales, previa verificación de requisitos por parte de la Subdirección de Gestión de Talento Humano. (…)"*

Así las cosas, respecto a las funciones por usted indicadas las cuales corresponden a funciones del Despacho del Defensor del Pueblo, las cuales están relacionadas en los numerales 21 al 26 del articulo 5 del Decreto No. 025 de 2014, funciones que competen al nivel central, en tanto la Entidad es de carácter centralizado

No obstante, es importante precisar que el Defensor Regional es el directivo responsable de la asignación de responsabilidades o funciones, así como de su seguimiento en el cumplimiento de estas; por ello las cargas y distribución del trabajo al interior de una dependencia se ajusta por necesidades del servicio y es el Defensor Regional quien ostenta las facultades para distribuir la carga laboral entre sus colaboradores como lo considere pertinente, siempre y cuando no se desnaturalice el cargo.

Finalmente, esperamos haber atendido su solicitud, y esta Subdirección de Gestión del Talento Humano se encuentra presta a dar apoyo con las medidas y acciones necesarias dentro de las instancias administrativas definidas en la Entidad.

Cordialmente,



RAMON JOSE MENDOZA ESPINOSA
SUBDIRECTOR SUBDIRECCION DE GESTION DEL TALENTO

Copia:

Anexo:

Tramitado y proyectado por: LINA MARCELA SALDARRIAGA FLOREZ – Fecha 10/01/2024
Revisado para firma por: RAMON JOSE MENDOZA ESPINOSA
Quienes tramitamos, proyectamos y revisamos declaramos que el documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

Señor ciudadano, para la Defensoría del Pueblo es muy importante conocer su percepción frente a los servicios prestados.

Evaluar los servicios que presta la Defensoría del Pueblo es muy fácil, accediendo a nuestra "Encuesta de Satisfacción al Usuario" escaneando el siguiente código QR.

CONSEJO DE ESTADO

SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

SECCIÓN QUINTA

Consejero ponente**: MAURICIO TORRES CUERVO**

Bogotá, D. C., seis (6) de febrero de dos mil nueve (2009)

Radicaciones: 13001233100020070803 01 y 13001233100020070804 (acumulados)

Demandante: Juan Carlos Gossaín Rognini y otro

Demandada: Judith Pinedo Flórez

Electoral. Apelación Sentencia

Decide la Sala el recurso de apelación interpuesto contra la sentencia de 18 de junio de 2008 del Tribunal Administrativo de Bolívar, mediante la cual se declaró la nulidad de la elección de la demandada como Alcaldesa Mayor de Cartagena de Indias, Distrito Turístico y Cultural, para el periodo 2008-2011.

1. El proceso No. 004-2007-00803-00.

1.1. La demanda

El señor **Juan Carlos Gossaín Rognini** solicitó, por conducto de apoderado y en ejercicio de la acción de nulidad electoral, que se declare la nulidad del acto administrativo mediante el cual se declaró elegida a la demandada como Alcaldesa de Cartagena de Indias D. T. y C., para el periodo 2008-2011, contenido en el formulario E-26 AL suscrito por los miembros de la Comisión

Powered by CamScanner

Escrutadora Municipal de esa ciudad el 11 de noviembre de 2007, y que se cancele la credencial que se expidió a su favor.

Para sustentar la demanda enunció los siguientes hechos:

> ***1.*** *El 28 de octubre de 2007 se llevaron a cabo votaciones en Cartagena de Indias, Distrito Turístico y Cultural, y en todos los distritos y municipios del país, para elegir Alcalde para el periodo que se iniciará el 1º de enero de 2008 y concluirá el 31 de diciembre de 2011.*
>
> ***2.*** *La Comisión Escrutadora…mediante acta de escrutinio de votos para alcaldía (formulario E-26 AL) suscrita el 11 de noviembre de 2007 declaró elegida a la señora JUDITH PINEDO FLOREZ Alcaldesa de Cartagena…"*
>
> ***3.*** *La señora JUDITH PINEDO FLOREZ contrajo matrimonio civil con el señor ARTURO NICOLÁS ZEA SOLANO el 28 de septiembre de 1982, registrado en la Notaría Primera de Cartagena el 10 de julio de 1987.*
>
> ***4.*** *El señor ARTURO NICOLÁS ZEA SOLANO desempeña el cargo de Defensor Regional de Bolívar, Grado 21, para el que fue nombrado por el Defensor del Pueblo mediante la Resolución No. 358 de 30 de abril de 2003 y confirmado el nombramiento mediante la Resolución 388 de 9 de mayo del mismo año, cargo del cual tomó posesión el 12 de este último mes, como consta en el acta de posesión 100 de esa fecha, con efectos a partir del 14. Es entonces, funcionario que en el desempeño de las atribuciones ejerce autoridad civil y administrativa."*

Como **normas violadas** citó los artículos 95-4 de la Ley 136 de 1994 -modificado por el artículo 37 de la Ley 617 de 2000 -, en cuanto prohíbe elegir como alcalde distrital **a quien tenga vínculo por matrimonio con funcionario** que dentro de los doce meses anteriores a la elección **haya ejercido autoridad civil o administrativa** en el respectivo distrito, e invocó los artículos 188 y 190 ibídem que definen los conceptos de autoridad civil y de dirección administrativa.

Powered by CamScanner

En el acápite de **concepto de la violación** afirmó que los artículos 228 y 229 del C. C. A., permiten solicitar la nulidad de la elección de candidatos inelegibles y que la inhabilidad que imputa a la demandada se configura cuando: a) el candidato o elegido tenga vínculo matrimonial, b) con funcionario que haya ejercido autoridad civil o administrativa, (d) dentro de los doce meses anteriores a la elección, (e) en el respectivo municipio. Reiteró que la demandada contrajo matrimonio con quien durante el periodo inhabilitante desempeñó el cargo de Defensor Regional de Bolívar.

Para demostrar que el funcionario mencionado **ejerció autoridad civil y administrativa** sostuvo que la Ley 136 de 1994 define dichos conceptos en los artículos 188 y 190 de la Ley 136 de 1994, **enunció las funciones que la Ley 24 de 1992 asigna al titular nacional de la Defensoría del Pueblo y la posibilidad de delegar o asignar estas funciones en los Delegados Regionales. Finalmente concretó en los siguientes términos las funciones delegadas al Defensor Regional que, en su opinión, implican el ejercicio de autoridad civil y administrativa:**

> *Que "**el Defensor del Pueblo**, según los artículos 10, 12 y 13 de la misma ley, **puede delegar y asignar funciones a los Defensores Regionales,** y entre éstas las de ordenación del gasto, designación de defensores, administración de bienes, expedición de actos administrativos para el funcionamiento de la entidad, celebración de contratos, adelantamiento de investigaciones e imposición de sanciones disciplinarias y requerimientos a autoridades y particulares. **Aparte de lo anterior, y conforme a lo dispuesto en el artículo 76 del Código Disciplinario Único, los Defensores Regionales tienen competencia para conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus subalternos. El cumplimiento de todas estas funciones lleva implícito el ejercicio de autoridad civil y administrativa, conforme a los artículos 188 y 190 de la Ley 136 de 1.994, y son funciones, entre otras muchas, que ejerce el Defensor Regional de Bolívar."***
>
> *(Ver literal d), folios 6, 7 y 8 del cuaderno principal. Las negrillas y subrayas son de la Sala).*

Powered by CamScanner

Concluyó que el cónyuge de la demandada desempeñó el cargo enunciado dentro del año anterior a la elección y ejerció sus funciones en todo el Departamento de Bolívar, el cual comprende el Distrito Especial de Cartagena de Indias, **y solicitó como pruebas** que se pidiera copia de *"los actos administrativos mediante los cuales…le fueron asignadas o delegadas funciones"* al Defensor Regional de Bolívar, así como **copia de todas las comunicaciones dirigidas por éste a entidades públicas y particulares que presten algún servicio público, de los actos administrativos que expidió y de los contratos o convenios que celebró desde octubre de 2006**.

1.2. Contestación de la demanda.

La demandada mediante apoderado y dentro de la oportunidad legal, contestó la demanda, se opuso a las pretensiones, admitió que fue elegida Alcaldesa de Cartagena en la fecha señalada por el actor y que es cónyuge del Defensor Regional de Bolívar, pero negó que éste hubiera ejercido autoridad alguna dentro del periodo inhabilitante. Propuso la **excepción de atipicidad de los hechos constitutivos de la causal de nulidad invocada y la sustentó con el argumento de que a los Defensores Regionales** nunca se les ha delegado funciones que entrañen el ejercicio de autoridad porque las de ordenar gastos y celebrar contratos le corresponden al Defensor del Pueblo por mandato de los numerales 12 y 14 del artículo 9 de la Ley 24 de 1992 (aunque las delegó en el Secretario General mediante los numerales 6 y 10 del artículo 2º de la Resolución No. 159 de 1994), así como la potestad nominadora por mandato del artículo 9-17 ibídem y la potestad disciplinaria en segunda instancia pues en primera instancia la ejerce la Oficina de Veeduría (fs. 44 a 52 del cuaderno principal).

Powered by CamScanner

Actuación procesal.

El tribunal admitió la demanda por auto de 21 de enero de 2007 (f. 40 del cuaderno principal), notificado personalmente al Agente del Ministerio Público (f. 40 ibídem) y mediante edicto fijado en Secretaría durante el término legal (fs. 40 y 42 ibídem). El proceso se fijó en lista (fs. 40 y 43 ibídem) y se abrió a pruebas por auto de 28 de febrero de 2008 (fs. 62 y 63 ibídem). Por auto de 28 de marzo de 2008 se decretó la práctica de una prueba nueva (f. 128 a 130 ibídem) y mediante auto de 18 de abril de 2008 se rechazó de plano la solicitud de nulidad impetrada por el actor (fs. 144 a 147 ibídem).

2. El proceso No. 004-2007-00804-00.

2.1. La demanda.

El señor **Haroldo Guillermo Marrugo Olascoaga**, en su nombre y en ejercicio de la acción de nulidad electoral, solicitó que se declare la nulidad de la elección de la demandada como Alcaldesa de Cartagena para el periodo 2008-2011 y de la inscripción de su candidatura, y que se declare que su cargo debe ser ocupado por el señor Juan Carlos Gossaín Rognini o, en su defecto, se convoque a nuevas elecciones.

Afirmó que la demandada **estaba inhabilitada para ser elegida de acuerdo con el artículo 179-4 de la Constitución y el numeral 4 del artículo 37 de la Ley 617** porque es *"la compañera permanente o cónyuge"* del señor Arturo Nicolás Zea Solano, Defensor Regional de Bolívar, lo cual reconoció ella en el programa "encuentros" de la Televisión Regional Telecaribe emitido el 3 de diciembre de 2007, en documentales de distintas páginas de Internet y en

Powered by CamScanner

periódicos locales durante octubre de 2007, y que el mencionado funcionario **ejerció jurisdicción y autoridad civil, administrativa y política** en el Distrito de Cartagena durante el año anterior a la elección acusada porque tiene asignadas las mismas funciones que el Defensor Nacional, **es el interventor y superior jerárquico de los defensores públicos, éstos le deben obediencia y cualquier observación de aquél es motivo para no renovarles el contrato, por lo que pudo haberlos presionado para que votaran por su cónyuge. Que de acuerdo con el Manual de Funciones tuvo la función de representar en el ámbito de su jurisdicción a la Defensoría del Pueblo, asignar las funciones específicas adicionales que deben cumplir los servidores adscritos a su dependencia, ejercer la ordenación del gasto en el ámbito de su jurisdicción, instruir y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios, así como orientar, vigilar y coordinar el servicio de defensoría pública** (fs. 1 a 9 exp. No. 2007-00804-00). El actor modificó la demanda para solicitar nuevas pruebas (fs. 25 y 26 ibídem).

2.2. Contestación de la demanda.

La demandada mediante apoderado y dentro de la oportunidad legal, contestó la demanda, en lo sustancial, **en los mismos términos en que contestó la demanda del proceso No. 2007-00803-00.** Agregó que la demanda es **inepta** porque no individualizó el acto acusado pues pidió la nulidad de actos intermedios como la inscripción de la candidatura de la demandada, acumuló indebidamente las pretensiones de nulidad de distintos actos y las planteó indebidamente pues dejó al fallador en libertad para decidirlas en forma discrecional o excluyente (fs. 33 a 44 ibídem).

3. Actuación procesal.

Powered by CamScanner

El tribunal admitió la demanda por auto de 19 de diciembre de 2007 (f. 27 del cuaderno No. 2), notificado por estado a las partes (f. 27 ibídem), personalmente al Agente del Ministerio Público (f. 27 ibídem), y mediante edicto fijado en Secretaría durante el término legal (f. 30). El proceso se fijó en lista (fs. 27 y 30 ibídem) y se abrió a pruebas por auto de 4 de febrero de 2008 (fs. 46 y 47 ibídem). Por auto de 3 de abril de 2008 se decretó la práctica de una prueba nueva (f. 70 y 71 ibídem).

3. Acumulación de los procesos.

Por auto de 12 de mayo de 2008 se dispuso acumular los procesos radicados con los números 2007-00803-00 y 2007-00804-00, se ordenó correr traslado a las partes y entregar el expediente al Agente del Ministerio Público para que emitiera concepto de fondo (fs. 163 y 164 del cuaderno principal).

4. Alegatos de conclusión.

Dentro de la oportunidad legal presentaron alegatos de conclusión los siguientes sujetos procesales:

4.1. El demandante Juan Carlos Gossaín Rognini afirmó que están probados los hechos y razones que expuso en la demanda, los cuales reiteró; transcribió apartes de sentencias del Consejo de Estado que definen la **autoridad civil y administrativa,** afirmó que de acuerdo con el artículo 20 de la Ley 24 de 1992 los **Defensores Regionales integran el nivel directivo** de la Defensoría del Pueblo y que los artículos 10, 12 y 13 ibídem autorizan al Defensor del Pueblo a delegar y asignar funciones a los

Powered by CamScanner

Defensores Regionales a quienes les delegó **las previstas en los artículos 1º de la Resolución 1602 de 7 de julio de 1995 - Manual de Funciones -, 6º de la Resolución No. 46 de 16 de enero de 1998 - adicionado por el artículo 1º de la Resolución No. 242 de 4 de marzo de 1998 -, y 4º de la Resolución No. 753 de 9 de octubre de 2001.**

Afirmó que los Defensores Regionales ejercen autoridad al apremiar a las organizaciones públicas y privadas para que se abstengan de violar los derechos de los ciudadanos y al adoptar acciones administrativas con el objeto de protegerlos, tal como efectivamente hizo el Defensor Regional de Bolívar mediante distintos oficios que describió. Que el Defensor estaba autorizado para celebrar contratos como el de arrendamiento del inmueble en que funciona la sede de la Defensoría Regional. Que tenía facultades para *"dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos señalados en su respectiva área de influencia territorial; adoptar mecanismos de control interno y verificar su aplicación; elaborar el plan de actividades de su dependencia; asignar funciones específicas adicionales que deban cumplir los servidores públicos adscritos a su dependencia; ejercer la ordenación del gasto referido a caja menor, y orientar, vigilar y coordinar el servicio de defensoría pública, entre otras, funciones".* Que el Defensor mencionado *"expidió la Circular No. 002 de 2.007…por medio de la cual impartió instrucciones acerca del horario de trabajo y los permisos; y la Circular No. 003 de 2007 dirigida a los coordinadores de área y defensores públicos defensores públicos, mediante la cual les impartió órdenes sobre el deber de informar previamente sobre sus ausencias para el cumplimiento de comisiones y otros eventos y les ordenó rendir informes".*

4.2. La demandada reiteró las excepciones que propuso en los procesos acumulados, transcribió jurisprudencia del Consejo de Estado que define los conceptos de autoridad política, civil y administrativa y afirmó que ninguna de las funciones asignadas a los Defensores Regionales por la Resolución No. 1602 de 1995 – Manual de Funciones de la Defensoría del Pueblo - entrañan

Powered by CamScanner

autoridad alguna; que los verbos que las describen indican que **no tiene mando o autonomía decisoria** y revelan la dependencia jerárquica del nivel central, en especial las descritas en los números 1, 3, 9, 10, 15 y 16. Que **la función de ordenar gastos establecida en el artículo 10-14 de la Resolución No. 159 de 1994 fue derogada, como consta en oficios** de la Secretaria General y el Subdirector Financiero allegado al proceso en el que informaron que *"... por una decisión administrativa desde el año 2001, no se han realizado aperturas de cajas menores en las Defensorías Regionales y Seccionales… fs. 2 y 3 del cuaderno de pruebas del proceso 00803-00"* (sic) y que la función de instruir y fallar en primera instancia procesos disciplinarios prevista en el artículo 10-5 ibídem fue derogada por Resolución No. 350 del 4 de Junio de 2004 de la Defensoría del Pueblo que se la otorgó al Veedor.

Que para decidir no deben tenerse en cuenta los documentos de fecha anterior al periodo inhabilitante; los que suscribió el Doctor Zea Solano en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley 24 de 1992 orientadas a la protección de los derechos humanos y las garantías fundamentales de los ciudadanos y obran a folios 2, 3,16, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 94, 95, 109, 110, 111, 112, 116, 117, 134, 135, 136, 137141, 142, 166 a 177, 178 del cuaderno de pruebas; los cuales tienen relación directa con actividades desarrolladas por el funcionario para la coordinación de las actividades de la Regional a su cargo (fs. 20,21,23,63,70,71, 72, 73, 100 y 101 ibídem) y los que dan cuenta de la dependencia del funcionario respecto del orden nacional (fs. 11, 22 24, 25, 46, 49 y 109 ibídem). Pidió que no se le diera mérito probatorio a **los documentos allegados en copias simples y los allegados irregularmente sin remisión de la Defensoría Regional.**

Powered by CamScanner

Manifestó que el Defensor Regional de Bolívar firmó el contrato de arrendamiento No. 001 de 2006 en nombre de la Defensoría del Pueblo con la firma Inverfin Ltda., porque se le delegó la potestad exclusiva de **suscribirlo,** previo concepto del Comité de Contratación que opera en el nivel central y autorizado por el Secretario General. Solicitó que se tuviera como antecedente el fallo dictado el 21 de abril de 2008 por el Juzgado del Circuito de Neiva que decidió un caso semejante al presente.

5. Concepto del Ministerio Público.

El Agente del Ministerio Público pidió que se denegaran las pretensiones de la demanda porque consideró que si bien el Defensor Regional de Bolívar hace parte del Nivel Directivo, según el artículo 20 de la Ley 24 de 1992 sólo ejerce las funciones que le delegue el Defensor del Pueblo y las que éste le delegó no lo invisten de poder de mando y de coacción por medio de la Fuerza Pública en caso de que se le desobedezca. Compartió, en lo sustancial, los argumentos de la defensa y luego de explicar el régimen de la delegación de funciones en nuestro ordenamiento llegó a las siguientes conclusiones: **1)**.- El Defensor Regional de Bolívar no ejerció función alguna referida a **ordenación del gasto de la caja menor**, como lo certificó el Subdirector Financiero de la Defensoría del Pueblo. **2).-** La función de ejercer la **potestad disciplinaria** en primera instancia asignada originalmente a los Defensores Regionales fue derogada por la **Resolución No. 350 del 4 de junio del 2004** del Defensor del Pueblo que fijó esta competencia en la Veeduría. **3).-** No se probó que el Defensor Regional nombrara, concediera permisos, vacaciones o licencias, ordenara gastos, celebrara contratos, trasladara funcionarios, reconociera horas extras, vinculara supernumerarios, fijara sedes al personal de planta, etc. **4).-** El grado de autonomía en la toma de decisiones por parte de los Defensores Regionales es precaria. **5).-** No se

Powered by CamScanner

demostró que la desobediencia al Defensor Regional le permitiera hacer uso de la fuerza pública.

6. La sentencia apelada.

Es la de 18 de junio de 2008, mediante la cual el Tribunal Administrativo de Bolívar declaró la nulidad del acto acusado.

El a quo consideró que las excepciones *"de atipicidad de los hechos constitutivos de la nulidad invocada"* e *"inexistencia de la causal invocada"* se referían al fondo del asunto y correspondía decidirlas con las consideraciones que resolvieran la litis; y negó prosperidad a la excepción de *"ineptitud formal de la demanda"* porque la solicitud de varias medidas como consecuencia de la nulidad impetrada no tornan a la demanda en inepta pues la acción pública de nulidad puede ser ejercida por cualquier persona con mínimos conocimientos de derecho, y por ello corresponde al Juez ordenar lo que en derecho corresponda en el evento de que la acción prospere.

Transcribió el artículo 37-4 de la Ley 617 de 2004 que establece la inhabilidad que se imputa a la demandada, precisó que constituye una limitación al derecho a ser elegido, consagrado en el artículo 40 constitucional y señaló los elementos que la estructuran: a) que el elegido tenga un vínculo, en este caso de matrimonio, con funcionario público dentro de los doce meses anteriores a la elección, y b) que éste haya ejercido autoridad civil, política, administrativa o militar **en el respectivo ente territorial** dentro del periodo señalado.

Consideró probado el matrimonio de la demandada con Arturo Nicolás Zea Solano con el registro civil de matrimonio obrante a folio 17 del cuaderno

Powered by CamScanner

principal y la vinculación de éste al cargo de Defensor Regional de Bolívar Grado 21 con copias de las Resoluciones Nos. 358 del 30 de abril de 2003 mediante la cual fue nombrado (folio 76 ibídem) y No. 388 del 9 de mayo de 2003 que confirmó su nombramiento (folio 77 ibídem), así como con el acta de posesión en el cargo (folio 78 ibídem) y con declaración jurada del mismo funcionario en la que reconoció que ejerció el cargo desde mayo de 2003 hasta el 31 de diciembre de 2007.

Para establecer si se configuró el ejercicio de autoridad civil, política, administrativa o militar procedió a definirlas con apoyo en los artículos 188 a 190 de la Ley 136 de 1994 y en sentencias de esta Corporación que citó en extenso; (1) describió las funciones que la Ley 24 de 1992 asignó al Defensor del Pueblo y concluyó que los funcionarios que no cooperen con él serán sancionados como ordena el artículo 17 ibídem, y que sus funciones las ejerce directamente o a través de otros servidores, entre ellos los Defensores Regionales, como dispone el artículo 10 ibídem.

En concreto sostuvo que el Manual de Funciones de la Defensoría del Pueblo **no le asigna a los Defensores Regionales las funciones de nombrar, remover o trasladar empleados, manejar autónomamente presupuesto o caja menor, contratar o ejercer la potestad disciplinaria, y omitió el estudio de las demás funciones señaladas en la demanda para demostrar el ejercicio de autoridad, salvo las relacionadas con las actividades específicas que se describen en los párrafos siguientes que, a su juicio, le permitieron al Defensor Regional tener injerencia**

---

[1] Citó las sentencias de la Sala Plena de lo Contencioso Administrativo de 21 de mayo de 2002, rad. 1101-03-15-000-2002-00042-01; de 9 de junio de 1998, exp. AC 5779; de 11 de febrero de 2008, exp. 2007-00287-00(PI); de 1º de febrero de 2000, exp. AC 7974, y de 5 de marzo de 2002. Citó igualmente concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil de 5 de noviembre de 1991, radicación 413,

Powered by CamScanner

sobre la comunidad, los contratistas de la Defensoría del Pueblo y otros servidores públicos.

En efecto, el tribunal se preguntó si el Defensor Regional de Bolívar sólo podía ejercer autoridad civil o administrativa mediante las funciones que descartó (**nombrar, remover o trasladar empleados, manejar autónomamente presupuesto o caja menor, contratar o ejercer la potestad disciplinaria)** y se respondió que no porque *"**existen pruebas que demuestran que el Dr. Arturo Nicolás Zea Solano ha desplegado actividades que influyen de manera directa en la sociedad, más exactamente en la comunidad desplazada, en los contratistas de la entidad e incluso en entidades privadas y publicas, en defensa de aquellas personas que han acudido a su Despacho para protegerse de vulneraciones a sus derechos, como también desarrollando actividades, en aras de promover, defender y garantizar el goce de los derechos fundamentales y humanos de los ciudadanos cartageneros".*** (Negrillas y subrayas son de la Sala).

Aseveró que el cónyuge de la demandada ejerció autoridad civil y administrativa al suscribir los siguientes documentos: **a)** Comunicación de 10 de julio de 2007 mediante la cual requiere a la Alcaldesa Menor de la Localidad de la Virgen por quejas en la prestación de los servicios de la casa administrativa Chiquinquirá y le recuerda que la negativa o negligencia de un funcionario que le impida a la Defensoría cumplir con sus funciones es causal de mala conducta, sancionable hasta con pérdida del cargo como lo expresa el artículo 17 de la Ley 24 de 1992 (f. 92 cuaderno No. 5). **b)** Comunicación de 19 de julio de 2007 en la que solicita al Director del DADIS estudiar el estado de salud de un menor para que pueda tener acceso a los servicios de salud del régimen subsidiado y para que la ARS Comfamiliar le expida el

Powered by CamScanner

carné, teniendo en cuenta el interés superior del niño y la familia (f. 89 ibídem). **c)** Comunicación de 2 de mayo de 2007 mediante la cual relata al Comandante de Policía Nacional en Bolívar hechos ocurridos en el Barrio Nelson Mandela de Cartagena y con fundamento en las Leyes 24 de 1992 y 975 del 2005 le solicita que se adopten las medidas urgentes de protección del peticionario, se investiguen los hechos denunciados, de ser posible se proceda a ordenar la captura de los desmovilizados que se encuentran delinquiendo y que le informe de las acciones tomadas al respecto (f. 80 ibídem).

Agregó, **de manera general y sin especificar ni analizar los contenidos**, que en el cuaderno No. 5 de pruebas obran comunicaciones en las que el mismo funcionario **instó a las entidades públicas y privadas a cumplir con sus funciones y a velar por los derechos fundamentales las personas,** y que en reiteradas ocasiones **conminó e entidades prestadoras de salud como COOMEVA EPS, ISS EPS, SALUDVIDA EPS, etc.,** y les puso de presente la viabilidad de las sanciones previstas en el artículo 17 de la Ley 24 de 1992 amparado en la función protectora de los derechos de los ciudadanos. Que el Defensor mencionado no se limitaba a solicitar informes sino que en algunos casos **sugería o establecía** las medidas a tomar *"como cuando se le solicita a determinadas a entidades que se inicien las investigaciones correspondientes tendientes a sancionar, o se le solicita a una EPS, que preste determinados servicios de salud, a pesar de ser catalogado como "NO POS".*

Afirmó el tribunal que *"cada una de las comunicaciones, requerimientos y oficios que obran en el expediente, denotan el ejercicio de autoridad civil"*, **pues mediante ellas el Defensor Regional tuvo injerencia en las decisiones que debían tomar las entidades objeto de requerimientos, y**

Powered by CamScanner

que tal injerencia ha sido considerada por el H. Consejo de Estado, como ejercicio de autoridad civil en la sentencia de 11 de febrero de 2008, exp. 11-001-03-15-000-2007- 00287-00, Pérdida de Investidura. M. P. Enrique Gil Botero.

Advirtió que en la **cláusula octava** de todos los contratos de prestación de servicios profesionales de defensores públicos ejecutados en el Distrito de Cartagena se consignaron las obligaciones de la Defensoría del Pueblo, las cuales implicaban el ejercicio de autoridad por parte del Defensor Regional de Bolívar porque **debía velar por el cumplimiento del contrato y solicitar la imposición de multas y sanciones,** y del **visto bueno o paz y salvo expedido** por él dependían los pagos pactados y la posibilidad de que el contrato se siguiera desarrollando o se renovara. Afirmó que a folios 70, 71, 72 y 73 ibídem obran las actas de liquidación de algunos contratos de prestación de servicios profesionales suscritas por Arturo Nicolás Zea Solano **en calidad de supervisor** quien certificó que el contratista estaba a paz y salvo respecto de las obligaciones contractuales.

Sostuvo que la misión que corresponde a las Defensorías Regionales conlleva el ejercicio de autoridad civil y administrativa porque **le corresponde la dirección y control de las políticas y los programas de la institución, al igual que de las actividades administrativas de la Regional**, **aunque el ejercicio de varias de esas competencias requiera la autorización de las autoridades nacionales.** Concluyó que como el ejercicio de la **autoridad** civil y administrativa ocurrió dentro de los doce meses anteriores a la elección acusada en el Distrito de Cartagena debe declararse la nulidad del acto acusado (fs. 330 a 380 del cuaderno principal).

7. El recurso de apelación.

Powered by CamScanner

Apelaron oportunamente la sentencia de primera instancia el Procurador 21 Judicial ante el Tribunal Administrativo de Bolívar (fs. 382 a 393 del cuaderno principal) y la parte demandada (fs. 394 a 423 ibídem).

7.1. El Procurador 21 Judicial manifestó que el fallo apelado se apoyó erradamente en la sentencia de la Sala Plena de lo Contencioso Administrativo de 11 de febrero de 2008 que define la autoridad civil como "la **potestad de dirección y/o mando** que tiene un funcionario sobre los ciudadanos…que se refleja en la posibilidad…de impartir órdenes, instrucciones, o de adoptar medidas coercitivas, bien de carácter general o particular, **de obligatorio acatamiento** para éstos". Lo anterior, **porque el Defensor Regional no tiene potestad de dirección o mando** pues **mediante las actividades de dicho funcionario que se estudiaron en la sentencia** se limitó a solicitar informes a entidades y a particulares, las instó a cumplir sus deberes legales y en algunos casos sugirió las medidas a tomar y señaló las sanciones a que se hacen acreedores si incumplen la ley, pero **no podía adoptar esas medidas, obligar a que se tomen o sancionar a quienes las omitieran, porque la ley no le otorga esas facultades.**

Afirmó que **si** vigilar, solicitar informes y sugerir que se adopten medidas constituye el ejercicio de autoridad civil se llegaría a la conclusión desatinada de que ejercen esa autoridad las veedurías ciudadanas y los particulares a quienes el artículo 10 de la Ley 850 de 2003 - que reglamenta dichas veedurías - les asigna esas funciones. Que la **supervisión de los contratos de prestación de servicios** que corresponde al Defensor Regional no implica el ejercicio de autoridad porque consiste en vigilar el costo, tiempo y calidad con que se realizan y en solicitar la aplicación de multas, cláusula

Powered by CamScanner

penal pecuniaria, la interpretación, modificación o terminación unilateral, o la caducidad o terminación anticipada pero no en tomar esas decisiones que competen al nivel central de la entidad.

Que el en el fallo impugnado se confundió la **función de supervisión** con la de **interventoría,** las cuales difieren en que ésta última implica la celebración de un contrato estatal mediante el cual el Estado le delega unas funciones publicas a un particular quien se asimila a un servidor público para efectos de la responsabilidad, como señala la sentencia C-037 de de 28 de enero de 2003, mientras que la supervisión de contratos es una adscripción de funciones a un empleado de la planta de personal para que apoye la tarea de vigilar el cumplimiento de un contrato. Transcribió apartes de sentencias de esta Corporación relacionadas con la adscripción o desconcentración de funciones y afirmó el Defensor Regional no ejerció autoridad al supervisar contratos porque no estaba facultado para celebrarlos en nombre de la entidad, aplicar cláusulas excepcionales o adicionar el término o el valor del contrato (fs. 383 a 393 del cuaderno principal).

7.2. La demandada, por conducto de apoderado, manifestó que **la sentencia apelada está viciada de nulidad: 1) por falta de competencia funcional** del Magistrado Ponente del tribunal Javier Ortiz del Valle quien conoció del proceso repartido inicialmente a la Magistrada Salvador De Vergel - funcionaria que se desvinculó del cargo -, y omitió entregárselo a la Dra. Carmen Amparo Ponce cuando reemplazó a la Magistrado Salvador de Vergel, y **2) porque fue dictada por una Sala integrada por dos magistrados** pese a que las salas de decisión de los tribunales administrativos no pueden estar integradas por menos de tres magistrados por mandato de los artículos 40 y 54 de la Ley 270 de 1996; 100 y 102 del C.

Powered by CamScanner

C. A., y 1, 8, 9 y 12 del Acuerdo No. 209 de 1997 del Consejo Superior de la Judicatura.

Transcribió los argumentos expuestos como fundamento de la decisión apelada, referidos a la influencia que el Defensor Regional de Bolívar pudo ejercer a través de los oficios que suscribió sobre la población desplazada, los contratistas y quienes solicitaban su intervención y afirmó que dichos argumentos **se fundan en una definición equivocada de autoridad civil contenido en la sentencia de Sala Plena de 11 de febrero de 2008 según la cual ella se ejerce al influir de manera directa en la sociedad,** definición que, a su juicio, no consulta el principio hermenéutico de acuerdo con el cual las normas que establecen causales de inhabilidad deben interpretarse en forma restrictiva.

Defendió criterios expuestos en sentencias de esta Corporación que transcribió parcialmente de acuerdo con las cuales **la autoridad civil y la administrativa se definen por el poder de mando** que permite imponer conductas a particulares y servidores públicos y proferir decisiones que afecten a estos en sus libertades, garantías y derechos, y **obliga a los ciudadanos a obedecer**, aun por medio de la fuerza pública. Describió **fallos en los que el Consejo de Estado aplicó esta línea jurisprudencial a la que calificó de imperante** y en los que, en su opinión, **estudió el ejercicio de autoridad civil o administrativa derivada del desempeño de cargos que le otorgaban a su titular <u>potestades semejantes a las estudiadas por el tribunal</u>** (ver numeral 4 de la apelación). [2]

---

[2] *En las sentencias que citó esta Corporación ha sostenido que el desempeño de cargos directivos o el empleo del verbo dirigir cuando se describe una función no implican per se el ejercicio de autoridad civil y administrativa; que éstas no se ejercen mediante funciones tales como "velar por el cumplimiento de tareas", "controlar y evaluar la prestación de los servicios a cargo de la institución", "evaluar la gestión", "vinculación, entrenamiento, capacitación,*

Powered by CamScanner

Sostuvo que, de acuerdo con las sentencias T-123 de 1995, T-949 de 2003 y T-516 de 2005 de la Corte Constitucional, las líneas jurisprudenciales trazadas por las altas cortes son obligatorias y los funcionarios judiciales sólo pueden apartarse de ellas cuando lo justifiquen de manera suficiente y adecuada y pidió a la Sala que aplicara los criterios adoptados en las sentencias de esta Corporación que señaló (fs. 394 a 423 ibídem).

8. Alegatos en la segunda instancia

8.1. El demandante Juan Carlos Rognini, por conducto de apoderado, presentó alegato de conclusión oportunamente en el que transcribió apartes de sentencias en las que esta Corporación definió los conceptos de autoridad política, civil, administrativa y militar, y citó en extenso otras en las que estableció que **habían ejercido autoridad determinados funcionarios** cuyos parientes incurrieron en la inhabilidad que se estudia en este proceso. [3]

---

bienestar laboral, evaluación del desempeño", "coordinación, orientación, supervisión y control", "controlar y coordinar los proyectos técnicos", y que tampoco se ejercen mediante funciones que se describen con los verbos apoyar, coordinar, promover, velar, asistir, proponer, presentar y ejecutar, cuando esas funciones se ejercen de manera subordinada o compartida.

[3] Las sentencias citadas por el actor fueron las de 28 de agosto de 2001, exp. 11001-13-15-000-2001-00112-01 en el que se estableció que ejercía autoridad civil y administrativa un Director Regional del Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana -INURBE -; de 12 de octubre de 2001, exp. 500001-23-31-000-2000-00420-01, en la que se declaró la nulidad de la elección de un diputado que ejerció autoridad civil y administrativa en el cargo de Secretario Departamental de Desarrollo Agropecuario y del Medio Ambiente; de 5 de marzo de 2002, exp. 11001-03-15-000-2001-00199-01, mediante la cual se decretó la pérdida de investidura de un congresista que ejerció autoridad civil y administrativa en el cargo de Secretario Departamental de Gobierno y Desarrollo Comunitario; de 20 de marzo de 2003, exp. 15001-23-31-000-2000-02952-02, por la cual se declaró la nulidad de la elección de un disputado que ejerció autoridad administrativa en el cargo de Director Regional del Instituto Nacional de Adecuación de Tierras (INAT), y de 5 de junio de 2003, exp. 73001-23-31-000-2000-03653-02 mediante la cual se declaró la nulidad de la elección

Powered by CamScanner

Reiteró los argumentos de la demanda y de los alegatos de primera instancia relacionados con el ejercicio de autoridad por parte del Defensor del Pueblo y sostuvo que dicho funcionario delegó en los Defensores Regionales funciones que entrañan el ejercicio de autoridad, **tales como las descritas en los numerales 1, 2, 8, 11, 13, 14, 18, 19, 20 del artículo 1º de la Resolución 1602 de 7 de julio de 1995 - Manual de Funciones de la Defensoría del Pueblo, y en los artículos 3, 5, 6, 7 y 8 de la Resolución No. 46 de 16 de enero de 1998 y 1º de la Resolución No. 242 de 4 de marzo de 1998 por el cual fue adicionado el artículo 6º de la Resolución anterior**.

8.2. La demandada, mediante apoderado, reiteró la solicitud de nulidad de la sentencia expuesta en el recurso de apelación, transcribió criterios doctrinales y jurisprudenciales relacionados con el ejercicio de **autoridad** y concluyó que ésta, independiente de su modalidad, **"implica la posibilidad de tomar válidamente decisiones y la facultad que tienen algunas personas u órganos para que las mismas sean acatadas por quienes son sus destinatarios",** por lo que **sólo existe autoridad cuando un funcionario puede tomar e imponer decisiones con autonomía e independencia,** sin sujeción a consultas o autorizaciones de otras autoridades.

Sostuvo que la interpretación de las causales de inhabilidad debe estar orientada por los principios pro libertatis y pro hominen y eficacia del voto y que el Consejo de Estado ha tenido las siguientes posiciones al definir las distintas formas de autoridad: **(i) Posición inicial amplia y general** de la

---

de un diputado por haber ejercido autoridad administrativa como Director Regional del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura –INPA.

Powered by CamScanner

Sala de Consulta y Servicio Civil en concepto del año 1991 en el que concibió la autoridad civil por oposición a la autoridad militar y la autoridad administrativa como la que correspondía a los cargos de la administración que impliquen poderes decisorios, de mando o imposición, sobre los subordinados o la sociedad. **(ii) Posición diferenciadora,** expuesta en la sentencia de Sala Plena de 9 de junio de 1998, exp. AC-5779 donde se precisó que "**la autoridad civil** no era simplemente la opuesta a militar, sino la facultad de establecer y ejecutar reglas y directrices de gobierno y administración para prestar servicios públicos y atender funciones administrativas, y la autoridad administrativa la que busca que la administración funcione, ejerciendo mando y dirección sobre los órganos del aparato administrativo, nombrando y removiendo sus agentes, celebrando contratos, supervigilando la prestación de servicios, castigando infracciones al reglamento, etc…". Opina la demandada que según esta posición *"la autoridad civil es la relacionada con los ciudadanos, mientras que la autoridad administrativa es la relacionada con la administración misma y su funcionamiento"*. **(iii) Análisis funcional,** explicado por la Sala plena en sentencia de 1º de febrero de 2000, exp. AC 7974, donde señaló que para establecer si un servidor ejercía autoridad debía analizarse el contenido de sus funciones, el tipo de poderes que ejerce y las sujeciones a las cuales quedan sometidos los particulares, y que "**el concepto de autoridad civil no resulta excluyente sino comprensivo de la autoridad administrativa. (iv) Último cambio de jurisprudencia,** efectuada por la Sala Plena de lo Contencioso Administrativo mediante **sentencia de 11 de febrero de 2008,** exp. 2007-00287, en la que sostuvo que la autoridad civil es toda aquella que no es autoridad militar; que la autoridad civil no es el género que comprende a la autoridad administrativa como especie porque el Constituyente usa dichos conceptos autónomamente; reiteró que las definiciones de autoridad de la Ley 136 de 1994 no son suficientes para precisar el concepto de

Powered by CamScanner

autoridad civil porque ella comprende, además de lo que expresa dicha norma, a la potestad de dirección y/o mando que tiene un funcionario sobre los ciudadanos que se refleja en la posibilidad de impartir ordenes, instrucciones, o de adoptar medidas coercitivas de obligatorio acatamiento, características principales del concepto de autoridad fijado en las posiciones, aunque utilizó el concepto de **injerencia efectiva** para definir la autoridad, concepto vago e indeterminado que podría violar los principios a que está sujeta la interpretación de las causales de inhabilidad.

Agregó, citando antecedentes de la Asamblea Nacional que expidió la Constitución de 1991, que ésta pretendió instituir la Defensoría del Pueblo como una intermediaria entre los ciudadanos y las autoridades pero no como una autoridad y reiteró argumentos expuestos en la apelación para demostrar que las funciones de los Defensores Regionales no implican el ejercicio de autoridad no tiene poder de mando y que la ubicación del cargo en el Directivo no le otorga por sí solo autoridad a los funcionarios. Pidió que se tuviera en cuenta un fallo del Tribunal Administrativo del Huila donde se consideró que el Alcalde Municipal de Aipe no incurrió en la inhabilidad que se estudia en este proceso porque su cónyuge no ejerció autoridad alguna al desempeñarse como Defensor Regional.

Concepto del Ministerio Público en la segunda instancia.

El Agente del Ministerio Público solicitó que se desestime la solicitud de nulidad impetrada por la demandada en la apelación por la presunta incompetencia del Magistrado Ponente del tribunal porque ya fue decidida por auto de 18 de abril de 2008 de dicha Corporación que se encuentra en firme, y que se desestime la solicitud de nulidad por el presunto desconocimiento de las reglas sobre integración de la Sala de Decisión que

Powered by CamScanner

falló en primera instancia, porque está fundada en un error de la apelante quien confunde el número de Magistrados que deben integrarla (no menos de tres) con el número de votos necesarios para aprobar las decisiones (dos en una Sala de tres magistrados).

Afirmó que las causales de inhabilidad deben interpretarse con base en los principios pro libertatis y pro homine; transcribió apartes de sentencias de esta Corporación referidas a la autoridad en sus distintas manifestaciones y concluyó que la autoridad administrativa *otorga a su titular: i) facultades decisorias de mando o imposición autónomos sobre los subordinados o la sociedad y ii) la dirección de asuntos propios de la función administrativa que se dirigen al funcionamiento del aparato administrativo"* y que para establecer si en un cargo público se ejerce autoridad administrativa puede acudirse criterios orgánicos y funcionales. Citó apartes de la sentencia de la Sala Plena de lo Contencioso Administrativo de 11 de febrero de 2008 y expresó que la **autoridad civil sólo se expresa en la toma de la decisiones porque si se considerara que consiste en la injerencia efectiva en esas decisiones no se estaría interpretando la causal en estudio en forma restrictiva. Agregó** que **la autoridad civil deriva siempre de la capacidad legal y reglamentaria de los funcionarios.**

Sostuvo que los Defensores no nombran, contratan ni disciplinan y por ello no ejercen autoridad y que **sólo deben estudiarse los asuntos tratados en la sentencia apelada "por razón del carácter rogado de la justicia contencioso electoral y porque la decisión del a-quo es la delimitadora del debate litigioso".** Precisó que la sentencia *"se refiere a las comunicaciones que el Defensor Regional del Pueblo Grado 21, en ejercicio de sus funciones, realizó a autoridades públicas y a entidades privadas por medio de las cuales les hace conocer situaciones sobre las cuales le*

Powered by CamScanner

corresponde atender y que deriva su conocimiento de las quejas formuladas por los particulares y les insta a que cumplan advirtiéndoles que la negativa de atender las mismas les acarrea sanciones del orden disciplinario, es de este mensaje, de esta advertencia que el a-quo deriva el ejercicio de autoridad. Igualmente deriva el ejercicio de autoridad de las sugerencias o de la indicación de las medidas que se han de establecer o tomar, o de la solicitud de que se adelanten las investigaciones respectivas". Negó que esas comunicaciones constituyan ejercicio de la autoridad civil porque una cosa es recordarle al funcionario un deber y otra muy distinta imponerle la consecuencia de su omisión, asunto que los Defensores Regionales no les compete, y afirmó que en materia de contractual la autoridad se predica únicamente de quien tiene la facultad de celebrar contratos o convenios y el Defensor mencionado no la tenía.

2. CONSIDERACIONES.

2.1. El acto acusado.

Es el acto administrativo mediante el cual se declaró elegida a Judith del Carmen Pinedo Flórez como Alcalde del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena para el periodo 2008 – 2011, contenido en el acta de escrutinio de votos E- 26 AL suscrita por los miembros de la Comisión Escrutadora Distrital de esa ciudad el 11 de noviembre de 2007, cuya copia auténtica obra a folio 15 del cuaderno principal.

2.2. Competencia.

Powered by CamScanner

Los artículos 129 y 132-8 del C. C. A., en concordancia con el artículo 13 del Acuerdo No. 58 de 1999 de la Sala Plena del Consejo de Estado, le asignan a ésta Sección el conocimiento en segunda instancia de los procesos de nulidad contra actos de elección de alcaldes de capitales de Departamento, como es el caso del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena, capital del Departamento de Bolívar.

2.3. Cuestiones procesales previas.

El apelante sostuvo en el recurso que el fallo apelado está viciado de nulidad por dos razones: **a)** Porque el expediente No. 2007-00803-00 se repartió inicialmente a la Magistrada Salvador De Vergel quien posteriormente se desvinculó del cargo, pasó luego a manos de la Magistrada **Norah Jiménez Méndez** quien se encargó del Despacho y se declaró impedida y fue entregado al Magistrado Javier Ortiz del Valle (fs. 57 a 61 del cuaderno principal), quien siguió con su conocimiento en vez de entregárselo a la Dra. Carmen Amparo Ponce quien reemplazó a la Magistrada Salvador de Vergel, y **b)** Porque el fallo fue dictado por una Sala integrada por sólo dos magistrados pese a que, de acuerdo con la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia y el Acuerdo No. 209 de 1997 del Consejo Superior de la Judicatura, las Salas de Decisión de los Tribunales Administrativos no pueden estar integradas por menos de tres magistrados.

El primer motivo fue expresado como fundamento de la solicitud de nulidad en la primera instancia por la demandada (fs. 133 a 143 del cuaderno principal) y decidido mediante providencia de 18 de abril de 2008 (fs. 145 a 148 ibídem) que se encuentra en firme, por lo que no hay lugar a nuevo pronunciamiento al respecto.

Powered by CamScanner

El segundo se funda, como lo señaló el Agente del Ministerio Público, en un error de interpretación del apelante quien confundió las reglas de integración de los tribunales administrativos y sus salas de decisión con las normas sobre quórum decisorio de éstas. En efecto, el artículo 40 de la Ley 270 de 1996 – Estatutaria de la Administración de Justicia - establece que dichos tribunales estarán integrados por no menos de tres magistrados y que las salas de decisión deben ser plurales e impares, y no hay duda de que en el proceso la Sala de Decisión estaba integrada, como exige la norma mencionada, por el número plural e impar de tres Magistrados (Javier Ortiz del Valle, Carmen Amparo Ponce Delgado y Nohora Jiménez), como consta en la sentencia apelada.

El inciso primero del artículo 54 ibídem, por su parte, señala que todas **las decisiones de las salas** y secciones **de las corporaciones judiciales requieren de la asistencia y voto de la mayoría de sus miembros** y el inciso cuarto ibídem establece que **"cuando quiera que el número de magistrados que deban separarse del conocimiento de un asunto jurisdiccional por impedimento o recusación o por causal legal de separación del cargo disminuya el de quienes deban decidirlo a menos de la pluralidad mínima prevista en el primer inciso, para completar ésta se acudirá a la designación de conjueces."**

Como la Sala de Decisión que profirió la sentencia apelada está integrada por tres magistrados y uno de ellos estaba impedido - como expresa la sentencia -, el quórum decisorio era de dos magistrados, que constituían la mayoría respecto de los tres que integraban la Sala, y esta pluralidad mínima es la prevista en el inciso primero del artículo 54 de la Ley 270 de 1996 para aprobar válidamente la sentencia apelada.

Powered by CamScanner

Por lo expuesto, la Sala desestimará los argumentos del apelante y estudiará de fondo el proceso.

2.4. Delimitación de la competencia de la Sala en la segunda instancia.

Con relación a los límites de la competencia del juez de segunda instancia, esta Sala manifestó lo siguiente en sentencia de 22 de enero de 2009, expediente 20070068201:

> *"…Aunque en el artículo 170[4] del C.C.A., se regula lo atinente al contenido de las sentencias proferidas por esta jurisdicción, dicho precepto no establece regla alguna de competencia para el superior al ocuparse del recurso de apelación, siendo necesario, entonces, que por virtud del principio de integración normativa previsto en el artículo 267[5] ibídem, se acuda a las normas pertinentes del Código de Procedimiento Civil. En esta codificación el ámbito de competencia funcional del juez de segundo grado se rige por lo dispuesto en los artículos 311 y 357, cuyo contenido resulta apropiado citar:*
>
> *"**Artículo 311.- Adición.** (Mod. Dto. 2282/1989 art. 1 num. 141). Cuando la sentencia omita la resolución de cualquiera de los extremos de la litis, o de cualquier otro punto que de conformidad con la ley debía ser objeto de pronunciamiento, deberá adicionarse por medio de sentencia complementaria, dentro del término de ejecutoria, de oficio o a solicitud de parte presentada dentro del mismo término.*
>
> ***El superior deberá complementar la sentencia del a quo cuando pronuncie la de segunda instancia, siempre que la parte perjudicada con la omisión haya apelado o adherido a la apelación**; pero si dejó de resolver la demanda de reconvención o la de un proceso acumulado, le devolverá el expediente para que dicte sentencia complementaria. (…)*

---

[4] *Esta norma dispone: "La sentencia tiene que ser motivada. Debe analizar los hechos en que se funda la controversia, las pruebas, las normas jurídicas pertinentes, los argumentos de las partes y las excepciones con el objeto de resolver todas las peticiones. Para restablecer el derecho particular, los Organismos de lo Contencioso Administrativo podrán estatuir disposiciones nuevas en reemplazo de las acusadas, y modificar o reformar éstas.".*

[5] *El precepto enseña: "En los aspectos no contemplados en este Código se seguirá el Código de Procedimiento Civil en lo que sea compatible con la naturaleza de los procesos y actuaciones que correspondan a la jurisdicción en lo contencioso administrativo.".*

Powered by CamScanner

*"**Artículo 357.- Competencia del superior.** (Mod. Dto. 2282/1989 art. 1 num. 175). **La apelación se entiende interpuesta en lo desfavorable al apelante, y por lo tanto el superior no podrá enmendar la providencia en la parte que no fue objeto del recurso**, salvo que en razón de la reforma fuere indispensable hacer modificaciones sobre puntos íntimamente relacionados con aquélla. **Sin embargo, cuando ambas partes hayan apelado o la que no apeló hubiere adherido al recurso, el superior resolverá sin limitaciones."** (Negrillas de la Sala)*

De acuerdo con las disposiciones anteriores la competencia funcional del juez de segundo grado experimenta algunas restricciones. La principal fuente de inspiración de las mismas es el principio de la no reformatio in pejus, de consagración constitucional en el artículo 31 de la Constitución al precisar que "El superior no podrá agravar la pena impuesta cuando el condenado sea apelante único", mandato de abstención que si bien parece dirigirse a los jueces investidos del ius puniendi del Estado Colombiano, igualmente opera, por ejemplo, en el contexto de la jurisdicción de lo contencioso administrativo, cuyos jueces deben imperativamente acatar la prohibición de hacer más gravosa la situación del apelante único (…)

*Ahora, si frente a una demanda compuesta por dos imputaciones el juez de primera instancia encuentra probada una de las mismas y deja de pronunciarse sobre la otra –como en el sub lite-, la apelación interpuesta solamente por la parte demandada no beneficia a la parte accionante, de modo que el juez de segundo grado carece de competencia para hacer un examen pleno de los cargos y para complementar la sentencia del A-quo en aquella parte del reproche frente a la cual se guardó silencio. **Así lo establece precisamente el artículo 311 del C. de P. C., que sobre el particular distingue cómo se debe proceder en cada una de las instancias del proceso. Si se trata de la primera instancia, ante la falta de resolución de alguno de los puntos planteados en el debate, se podrá dictar sentencia complementaria dentro del termino de ejecutoria, a solicitud de parte interesada e incluso de oficio; pero si lo anterior no se hizo el juez de la segunda instancia únicamente podrá complementar la sentencia del A-quo "siempre que la parte perjudicada con la omisión haya apelado o adherido a la apelación". Esta ha sido la posición de la jurisprudencia de la Sección de tiempo atrás:***

> *"La sentencia del ad quem no puede agravar la situación del apelante definida por la sentencia apelada, cuando es recurrida por una sola de las partes, conforme al principio de la no reformatio in pejus consagrado en el inciso segundo del artículo 31 de la Constitución Política, y que además, **la competencia del juez de segunda instancia se halla delimitada por los argumentos de la apelación presentada oportunamente, y para revisar la providencia solo en los aspectos en que puedan ser desfavorables a los apelantes, salvo que el recurso lo hubieran***

Powered by CamScanner

presentado ambas partes o se hubiera proferido sentencia inhibitoria."[6]

De acuerdo con las normas y criterios transcritos el juez de segunda instancia sólo podrá revisar la providencia apelada en los aspectos en que puedan ser desfavorables a los apelantes y proceder a complementarla **cuando la parte perjudicada con la omisión haya apelado o adherido a la apelación.**

En el presente caso advierte la Sala que los demandantes imputaron a la demandada una causal de inhabilidad originada en que dentro el periodo inhabilitante su cónyuge ejerció autoridad política, civil y administrativa en el Distrito de Cartagena **al desempeñar como Defensor Regional de Bolívar una serie de funciones que en los libelos se precisaron.**

No obstante, en la sentencia el tribunal adoptó un concepto de autoridad que identifica dicha noción con la de influencia o injerencia que un funcionario puede ejercer sobre otros servidores públicos o sobre la comunidad y consideró que el Defensor Regional de Bolívar ejerció autoridad civil y, agregó, administrativa durante el término inhabilitante en Cartagena mediante algunas actividades y funciones concretas que puntualizó, funciones que no comprenden todas las señaladas por los demandantes porque en el fallo se descartó que el Defensor Regional ejerciera autoridad mediante algunas de ellas que se enunciaron explícitamente y no se estudiaron otras (numeral 6 de los antecedentes).

---

[6] *Sentencia del 24 de abril de 2003. Expediente: 3073.*

Powered by CamScanner

Los apelantes - la parte demandada y el Ministerio Público- **controvierten el contenido de la sentencia que sirve de fundamento a la decisión de anular el acto acusado**, esto es, **el concepto de autoridad civil adoptado por el tribunal** y las afirmaciones de éste según las cuales **algunas actividades y funciones del Defensor Regional de Bolívar que se estudian de modo concreto en dicha sentencia** implican esa forma de autoridad, así como de autoridad administrativa (numerales 7.1. y 7.2. ibídem). La parte demandante **no apeló la sentencia ni adhirió a ella.** En consecuencia, la competencia de la Sala se circunscribe a estudiar: **a)** si el concepto de autoridad civil establecidos en la ley y en la jurisprudencia de la corporación corresponde al adoptado por el a quo, y **b)** si las **actividades y funciones del Defensor Regional de Bolívar examinados de manera concreta en la sentencia apelada** implican el ejercicio de las autoridad civil y administrativa.

En aplicación de las normas y criterios expuestos en las sentencias transcritas la Sala **no estudiará si el demandante ejerció autoridad mediante el cumplimiento de funciones que no sirvieron de fundamento a la declaración de nulidad** contenida en el fallo de primera instancia pues, se insiste, los demandantes no apelaron la sentencia de primera instancia ni adhirieron a ella.

2.4.1. Ante la solicitud de los demandantes de que se tengan en cuenta algunas sentencias del Consejo de Estado que declararon que con determinados cargos y en razón de ciertas funciones se ejerce autoridad civil o administrativa y, la de la demandada para aplicar fallos en los que se estableció que determinadas funciones no implicaban autoridad; advierte la Sala, en consonancia con la jurisprudencia reiterada de esta Corporación, **que el ejercicio de la autoridad civil y administrativa debe establecerse**

Powered by CamScanner

en cada caso según sus particularidades – salvo cuando la ley señale que el desempeño de un cargo o de una función específicas constituyen ejercicio de autoridad -, mediante el estudio conjunto de la ubicación del cargo en la estructura de la administración, de la naturaleza de sus funciones, del grado de autonomía señalado en ley o reglamento para su ejercicio y de la obligación de obedecer por parte de otros funcionarios de la administración o de los administrados.

Lo anterior porque **la particularidad del análisis efectuado respecto de un cargo específico** en las condiciones anotadas **impide que pueda aplicarse en forma generalizada y sin más a otros cargos** ubicados en la estructura de distintas entidades públicas, con funciones y actividades diferentes y en los que las relaciones entre los funcionarios y los destinatarios de sus actividades no son comparables. Es más, el verbo rector de una función puede tener connotaciones distintas atendiendo **el contexto** de las funciones del empleado de que se trate.

2.5. Sentido y alcance de la inhabilidad en estudio.

La causal de inhabilidad que se imputa a la demandada es la establecida en el numeral 4º del artículo 37 de la Ley 617 de 2000, cuyo texto es el siguiente:

"Artículo 37. Inhabilidades para ser Alcalde. El artículo 95 de la Ley 136 de 1994, quedará así:

> ***"Artículo 95. Inhabilidades para ser alcalde. No podrá ser inscrito como candidato, ni elegido, ni designado alcalde municipal o distrital:***

Powered by CamScanner

> ***4. Quien tenga vínculos por matrimonio, o unión permanente, o de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil, con funcionarios que dentro de los doce (12) meses anteriores a la elección hayan ejercido autoridad civil, política, administrativa o militar en el respectivo municipio;*** *o con quienes dentro del mismo lapso hayan sido representantes legales de entidades que administren tributos, tasas o contribuciones, o de las entidades que presten servicios públicos domiciliarios o de seguridad social de salud en el régimen subsidiado en el respectivo municipio". (Negrillas y Subrayas de la Sala).*

El supuesto de hecho de la norma trascrita contiene los siguientes elementos: **1).** La existencia de un vínculo por matrimonio, o unión permanente, o de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil entre el candidato o elegido y un funcionario; **2)** El ejercicio de autoridad civil, política, administrativa o militar por parte de éste último; **3)** La coincidencia en el ámbito municipal del ejercicio de las formas anteriores de autoridad por parte del funcionario y la elección del alcalde y **4)** El ejercicio de la autoridad dentro de los doce (12) meses anteriores a la elección.

En la sentencia de primera instancia quedó establecido, y no es objeto de discusión por los apelantes, que la demandada es la cónyuge del señor Arturo Nicolás Zea Solano (ver copia auténtica del registro civil de matrimonio obrante a folio 17 del cuaderno principal) y que durante el periodo inhabilitante se desempeñó como Defensor Regional de Bolívar Grado 21, lo cual se acreditó mediante copias auténticas de las Resoluciones Nos. 358 del 30 de abril de 2003 mediante la cual fue nombrado (folio 76 ibídem) y No. 388 del 9 de mayo de 2003 que confirmó su nombramiento (folio 77 ibídem), así como con el acta de posesión en el cargo (folio 78 ibídem) y con la

Powered by CamScanner

declaración jurada del mismo funcionario en la que reconoció que lo desempeño hasta el 31 de diciembre de 2007 (fs. 71 y 72 ibídem). Tampoco es objeto de discusión que el cónyuge de la demandada ejerció sus funciones en el Distrito de Cartagena.

La discusión que plantea la demandada en el recurso de apelación se circunscribe a negar que su cónyuge hubiera ejercido **autoridad civil y administrativa en el cargo de Defensor Regional de Bolívar**, razón por la cual se precisará el alcance de dichos conceptos a la luz de la ley, las sentencias y conceptos de ésta Corporación.

2.5.1. El concepto de autoridad civil y administrativa en la jurisprudencia del Consejo de Estado.

Para precisar los conceptos de autoridad civil y administrativa la Sala transcribirá apartes de la sentencia de 6 de abril de 2006, exp. 3765 en la que se estudió el alcance de dichos conceptos en la causal de inhabilidad que ocupa su atención partiendo del análisis de la Ley 136 de 1994:

> **"Artículo 188 ibídem:**
>
> *"Para efectos de lo previsto en esta Ley, se entiende por autoridad civil la capacidad legal y reglamentaria que ostenta* ***un empleado oficial*** *para cualquiera de las siguientes atribuciones:*
>
> *1. Ejercer el poder público en función de mando para una finalidad prevista en esta Ley, que obliga al acatamiento de los particulares y en caso de desobediencia, con facultad de la compulsión o de la coacción por medio de la fuerza pública.*
>
> *2. Nombrar y remover libremente los empleados de su dependencia, por si o por delegación.*
>
> *3. Sancionar a los empleados con suspensiones, multas o destituciones.*

Powered by CamScanner

Y sobre la dirección administrativa el artículo 190 ibídem establece:

"Esta facultad además del alcalde, la ejercen los secretarios de la alcaldía, los jefes de departamento administrativo y los gerentes o jefes de las entidades descentralizadas, y los jefes de las unidades administrativas especiales, como superiores de los correspondientes servicios municipales.

También comprende a los ***empleados oficiales*** *autorizados para celebrar contratos o convenios; ordenar gastos con cargo a fondos municipales; conferir comisiones, licencias no remuneradas, decretar vacaciones y suspenderlas, para trasladar horizontal o verticalmente los funcionarios subordinados reconocer horas extras, vincular personal supernumerario o fijarle nueva sede al personal de planta;* ***a los funcionarios*** *que hagan parte de las unidades de control interno* ***y quienes legal o reglamentariamente tengan facultades para investigar las faltas disciplinarias****.*

Para señalar quienes ejercen autoridad…civil y dirección administrativa las normas anteriores apelan a los siguientes criterios: i). La indicación de los servidores concretos que las ejercen; ii) La indicación de clases o tipos de servidores que las ejercen; iii). Las funciones concretas a cargo de los servidores anteriores; iv). La designación de tipos de funciones.

Los criterios expuestos no permiten un entendimiento fácil del sentido de las disposiciones transcritas y exigen una interpretación que permita entenderlas como normas internamente consistentes y coherentes con el resto del ordenamiento.

En ese orden, esta Corporación ha definido la autoridad política como la que atañe al manejo del Estado[7] *que a nivel nacional es ejercida por el Presidente de la República, los Ministros y los Directores de los Departamentos Administrativos que integran el Gobierno. También ejerce autoridad política el Congreso de la República.*

La autoridad civil, a su vez, ha sido entendida como aquella que, en principio, no implica el ejercicio de autoridad militar y que, en determinados casos, puede concurrir con otras modalidades de autoridad, como la política y la administrativa[8]*.*

---

[7] *Concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil del 5 de noviembre de 1991, Expediente 413, Consejero Ponente, Doctor Humberto Mora Osejo. Sentencia de la Sala Plena Contenciosa del 1º de febrero de 2000, consejero Ponente Doctor Ricardo Hoyos Duque, Expediente AC-7934.*

[8] *Concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil del 5 de noviembre de 1991, exp.413.*

Powered by CamScanner

La autoridad civil, *ha sostenido la jurisprudencia de la Sala,* ***"consiste en la potestad de mando, de imposición, de dirección que se ejerce sobre la generalidad de las personas.*** *Su expresión puede ser diversa y puede consistir en competencias reglamentarias, o de designación y remoción de los empleados, o en potestades correccionales o disciplinarias o de imposición de sanciones distintas, o de control que comporte poder de decisión sobre los actos o sobre las personas controladas, por lo tanto,* ***la determinación en cada caso concreto de si un servidor público ejerce o no autoridad civil, debe partir del análisis del contenido funcional que tenga su cargo y así se podrá establecer el tipo de poderes que ejerce y las sujeciones a las cuales quedan sometidos los particulares****. Si dichas potestades revisten una naturaleza tal que su ejercicio permita tener influencia en el electorado, las mismas configuran la "autoridad civil" que reclama la Constitución para la estructuración de la causal de inhabilidad de que se trata".* [9]

La Sala de Consulta y Servicio Civil de la Corporación sostuvo también que la autoridad administrativa corresponde a los ***poderes decisorios de mando o imposición sobre los subordinados o la sociedad,*** *inherentes al ejercicio de empleos públicos, sea que éstos correspondan a la administración nacional, departamental o municipal, los órganos electorales o de control.*[10]

La autoridad administrativa es aquella que ejercen quienes desempeñan cargos de la administración nacional, departamental y municipal o de los órganos electorales y de control, que impliquen ***poderes decisorios de mando o imposición sobre los subordinados o la sociedad****.* [11]

Se ha precisado igualmente, en la jurisprudencia de la Sección y de la Sala Plena, que ***quien ejerce funciones de dirección administrativa, definida en el artículo 190 de la Ley 136 de 1994, está investido de autoridad administrativa, sin perjuicio de reconocer que éste último concepto es mas amplio*** *porque comprende funciones no incluidas en las indicadas a título enunciativo en la norma citada.* [12]

Y que la enunciación de cargos y funciones prevista en el artículo 190 de la Ley 136 de 1994 no agota la lista de los que implican el ejercicio de autoridad administrativa, por lo que, para determinar si su ejercicio está acreditado en el proceso el fallador deberá recurrir a un análisis concreto de ***la ubicación del cargo en la estructura administrativa, de la***

---

[9] *Sentencia del 1º de febrero de 2000 proferida por la Sala Plena Contenciosa citada.*
[10] *Concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, de 5 de noviembre de 1991, radicación 413; Sentencia de 16 de septiembre de 2003 de la Sala Plena de la misma Corporación, expediente PI - 0267.*
[11] *Concepto citado de la Sala de Consulta y Servicio Civil.*
[12] *Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección 5ª, Sentencia de 17 de mayo de 2002, expediente No. 2842; Sentencias de 21 de mayo de 2002 y de 20 de agosto de 2004, de Sala Plena y Sección 1ª respectivamente, expedientes PI 039 y 008.*

Powered by CamScanner

naturaleza de las funciones atribuidas y del grado de autonomía del funcionario de que se trate en la toma de decisiones.[13]

*Las definiciones anteriores, elaboradas por la jurisprudencia de la Corporación, tienen la particularidad de que utilizan expresiones genéricas para referirse a quienes ejercen las formas de autoridad señaladas, tales como "funcionarios", "servidores" "quienes desempeñan cargos". **Estas definiciones atienden a un criterio material**, relacionado con la clase de funciones que ejercen tales servidores, los medios de que pueden valerse para imponerlas a sus subalternos o a la sociedad y el grado de autonomía que tienen conferido para su ejercicio, mas que a criterios formales tales como la denominación del cargo o la clasificación legal de los servidores.*

De los fallos y conceptos de esta Corporación puede concluirse: **1)** que los conceptos de **autoridad civil y administrativa** conservan como notas distintivas, por una parte, el **poder de mando y la autonomía decisoria** de los funcionarios **previstos en ley o reglamento** y, por otra, la correlativa **sujeción y obediencia de quienes están sujetos a su autoridad**. **2)** de acuerdo con los **artículos 188 y 190 de la Ley 136 de 1994** ejercen autoridad civil y administrativa los cargos que allí se mencionan y constituyen actos típicos de autoridad los que allí se enuncian; **3)** además de los señalados en los artículos 188 y 190 de la Ley 136 de 1994 ejercen autoridad civil y administrativa aquellos cargos respecto de los cuales pueda predicarse, luego de un análisis desde el punto de vista orgánico y funcional, que tienen **poder de mando y de disposición** sobre los ciudadanos, sobre el personal que sirve a la administración o sobre los bienes que le son confiados para satisfacer los servicios a cargo del Estado; poder que, se insiste, **obliga a los ciudadanos o a los funcionarios públicos.**

2.5.2. El fundamento de la sentencia apelada.

---

[13] *Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección 5ª, Sentencia de 5 de junio de 2003, expediente No. 3090.*

Powered by CamScanner

En el fallo de primera instancia se estudiaron las funciones que la Ley 24 de 1992 le asignó **al titular nacional de la Defensoría del Pueblo – que no es el funcionario cuya autoridad se estudia en este proceso -,** y se llegó a la conclusión de que es una autoridad pública y que está autorizado para delegar sus funciones, entre otros servidores, en los Defensores Regionales. Luego se aludió al Manual de Funciones de la Defensoría del Pueblo, Resolución No. 1602 de 1995, para apuntar que **no asignó a los Defensores Regionales las funciones de nombrar, remover o trasladar empleados, manejar autónomamente presupuesto o caja menor, contratar o ejercer la potestad disciplinaria.**

Para sustentar la tesis de que el Defensor Regional de Bolívar sí ejercía autoridad civil y administrativa el a quo **no estudió en concreto las funciones asignadas a dicho funcionario por alguna norma legal o reglamentaria sino que 1) adoptó un concepto de autoridad civil según la cual ésta se configuran cuando un funcionario tiene influencia en las decisiones a cargo de otras autoridades, o influye sobre las condiciones de vida de un sector de la comunidad**, y **2)** a continuación analizó actividades concretas desplegadas por el funcionario mencionado para demostrar que sí ejercía dicha influencia.

Procederá entonces la Sala a estudiar los argumentos anteriores:

2.5.2.1. El concepto de autoridad que sostiene el tribunal.

Para sustentar el concepto de autoridad civil el tribunal citó en su apoyo la **sentencia de 11 de febrero de 2008 de la Sala Plena de lo Contencioso Administrativo** de esta Corporación, exp. 11001-03-15-000-2007-00287-00,

Powered by CamScanner

Pérdida de investidura del Congresista Iván Díaz Mateus, dice lo siguiente en el aparte pertinente:

> *"…considera la Sala que la remisión que se ha hecho al artículo 188 de la Ley 136 de 1994, para construir en parte el concepto de autoridad civil –donde se incluye la potestad de nombrar y remover funcionarios, así como la de sancionarlos, e igualmente la potestad de mando e imposición sobre los particulares-,* ***ha significado un recurso interpretativo válido, pues existiendo en la ley esta noción, que por cierto no contraviene la Constitución, resulta adecuado servirse de ella para entender que por lo menos en eso consiste la autoridad civil.***
>
> *"…Estima la Corporación que* ***la autoridad civil****, para los efectos del artículo 179-5 CP.,…* ***consiste en el ejercicio de actos de poder y mando,*** *que se desarrollan mediante típicos actos de autoridad, así como a través de la definición de la orientación de una organización pública, y de sus objetivos y tareas, la cual ejerce un servidor público o un particular que cumple función pública; poder que se expresa tanto sobre los ciudadanos y la comunidad en general –expresión exógena de la autoridad civil- como al interior de la organización estatal –expresión endógena de la autoridad civil-.*
>
> *En esta medida, es claro que si bien el artículo 188 ayuda bastante en la tarea de hallar el sentido mismo de esta forma de autoridad, también es cierto que dicho concepto es algo más que eso, aunque la norma contiene el reducto mínimo de aquella. En tal caso, para la Sala, este tipo de autoridad hace referencia, además de lo que expresa dicha norma,* ***a la potestad de dirección y/o mando que tiene un funcionario sobre los ciudadanos,*** *lo que se refleja en la posibilidad –no necesariamente en el ejercicio efectivo- de impartir ordenes, instrucciones, o de adoptar medidas coercitivas, bien de carácter general o particular, de obligatorio acatamiento para éstos.*

Powered by CamScanner

En tal sentido, *la autoridad civil suele expresarse a través de i) la toma de decisiones, o su injerencia efectiva en ellas, o ii) de la ejecución de las mismas. Las primeras deben denotar la idea de mando, poder, dirección, coordinación y control que se tiene sobre los ciudadanos, los bienes que posee o administra el Estado, o sobre los sectores sociales y económicos; pero no se trata de cualquier clase de decisión -las cuales adopta, incluso, un funcionario del nivel operativo de una organización, en la labor diaria que tiene a cargo-, sino de aquella que determinan originariamente el modo de obrar mismo del Estado. La segunda supone la realización práctica de las tareas que desarrolla la entidad, y su puesta en práctica demuestra el control que se tiene sobre la administración, los funcionarios y los ciudadanos destinatarios de las políticas que se trazan desde un vértice de la administración pública.* (Las negrillas y subrayas son de la Sala)

En opinión del tribunal y de los demandantes el fallo transcrito parcialmente introduce una modificación sustancial al concepto de autoridad civil porque sus notas características **pasan de ser el poder, el mando y la autonomía decisoria asignada al funcionario por la Constitución, la ley o el reglamento -** con la correlativa obligación de obedecer de quienes están sometidos a dicho poder, **a la simple posibilidad de influencia o injerencia en la toma de decisiones vinculantes por parte de otras autoridades o en las condiciones de vida de determinados sectores sociales.**

Sin embargo, el Tribunal hizo una interpretación equivocada del fallo transcrito y asumió un **concepto de autoridad civil** que dicho fallo no contiene.

Para la Sala es claro que **la noción de autoridad civil que enuncia el fallo no difiere de la que había venido sosteniendo esta Corporación porque se apoya en la definición del artículo 188 de la Ley 136 de 1994 y porque**

Powered by CamScanner

contiene las mismas notas características que la jurisprudencia de la Corporación le ha venido atribuyendo a dicho concepto, como: *"…ejercicio de **actos de poder y mando**, que se desarrollan mediante típicos actos de autoridad, así como a través de la **definición de la orientación de una organización pública,** y de sus objetivos y tareas… **poder que se expresa tanto sobre los ciudadanos y la comunidad en general…como al interior de la organización estatal…potestad de dirección y/o mando** que tiene un funcionario **sobre los ciudadanos,…posibilidad…de impartir ordenes, instrucciones, o de adoptar medidas coercitivas,** bien de carácter general o particular, **de obligatorio acatamiento** para éstos".* [14]

Nótese que cuando el fallo en comentario dice que la autoridad administrativa se expresa mediante ***"i)** la toma de decisiones, o su injerencia efectiva en ellas"*, aclara a renglón seguido que *"las primeras"*, esto es, *"la toma de decisiones o su injerencia efectiva en ellas"*, **deben denotar la idea de mando, poder, dirección, coordinación y control que se tiene sobre los ciudadanos, los bienes que posee o administra el Estado, o sobre los sectores sociales y económicos,** atributos que, se reitera, **son los mismos que la jurisprudencia del Consejo de Estado ha venido reconociendo a la autoridad civil y a la administrativa**.

De igual manera la misma sentencia recurre a las reconocidas notas características del concepto de autoridad cuando señala que la "*ejecución de las decisiones*" que comporta autoridad civil es aquella que *"supone la*

---

[14] *El texto entre comillas destaca los apartes de la sentencia de Sala Plena de lo Contencioso Administrativo de 11 de febrero de 2008 en los que se enuncian las características de la autoridad civil.*

Powered by CamScanner

realización práctica de las tareas que desarrolla la entidad, ***y su puesta en práctica <u>demuestra el control que se tiene sobre la administración, los funcionarios y los ciudadanos</u> destinatarios de las políticas que se trazan desde un vértice de la administración pública."***

Por tanto, la definición de autoridad adoptada en la sentencia apelada es errada porque desconoce características esenciales de dicho concepto como el <u>poder decisorio</u> del funcionario de que se trate <u>y la obediencia</u> a que están sujetos los funcionarios de la administración o los ciudadanos sujetos a dicho poder, así como la facultad de coerción de dichas autoridades cuando los ciudadanos desobedezcan las órdenes que les imparte, <u>características que reconoce la sentencia señalada.</u>

La noción de **"influencia directa sobre la sociedad" o "influencia directa sobre la comunidad desplazada"** no es el carácter distintivo de la autoridad civil y administrativa, **salvo cuando está acompañada de los atributos del poder de mando, de la facultad de tomar decisiones vinculantes y el deber correlativo de obediencia por parte de los servidores públicos o de los administrados y sobre todo, <u>que el fundamento de la autoridad esté señalado en ley o reglamento</u>**; porque la influencia directa sobre las comunidades lo puede ejercer **cualquiera que tenga un liderazgo natural o forma de poder no establecido en norma alguna,** el cual se contrapone **al poder de jure** que identifica la autoridad.

2.5.2.2. Actividades del Defensor Regional de Bolívar que a juicio del tribunal implican el ejercicio de autoridad civil y administrativa.

Powered by CamScanner

2.5.2.2.1. Afirmó el a quo que el Dr. Arturo Nicolás Zea Solano desplegó actividades que **influyen de manera directa** en la sociedad, en especial sobre comunidad desplazada de Cartagena, y para demostrarlo describió los **siguientes documentos**: **a)** comunicación de 10 de julio de 2007 dirigida a la Alcaldesa Menor de la Localidad de la Virgen (f. 92 cuaderno No. 5); **b)** comunicación de 19 de julio de 2007 dirigida al Director del DADIS (f. 89 ibídem) y **c)** comunicación de 2 de mayo de 2007, dirigida al Comandante de Policía Nacional (f. 80 ibídem); documentos que pasan a estudiarse:

Para la Sala es claro que el Defensor Regional de Bolívar **no ejerció autoridad alguna al remitir los oficios mencionados**, no sólo porque no constituyen actos típicos de autoridad como los señalados en la jurisprudencia y la Ley 136 de 1994, sino porque **en ellos falta todo vestigio de mando, la coerción y la correlativa obligación de acatamiento,** como se demuestra a continuación:

a) En la comunicación de 10 de julio de 2007 dirigida a la Alcaldesa Menor de la Localidad de la Virgen **salta a la vista** que el Defensor, luego de informarle sobre la inseguridad padecida por los usuarios de la Casa Administrativa de Chiquinquirá, procede a **"solicitarle la información sobre la problemática descrita y cuáles han sido los correctivos que se han tomado ante la misma".**

Es evidente que ante la Alcaldesa Menor una petición del Defensor Regional de Bolívar puede tener una connotación distinta que la formulada por los ciudadanos en consideración a que el artículo 17 de la Ley 24 de 1992 establece sanciones para quienes no colaboren con la gestión de la Defensoría, lo cual impone un especial cuidado en la respuesta que se dé a dicha entidad.

Powered by CamScanner

No obstante, el eventual efecto que pueda tener en el ánimo de la Alcaldesa la condición del peticionario **no convierte una solicitud en un acto de autoridad** porque éste implica **necesariamente** el ejercicio de poderes decisorios y el deber recíproco de obedecer y es claro que el **oficio en estudio no contiene un mandato dirigido a la Alcaldesa Menor; ni siquiera una sugerencia** de las medidas concretas que ésta debiera tomar sino, se insiste una **solicitud**, expresión mediante la cual se reconoce que **la capacidad de decidir y de garantizar la seguridad corresponde a la Alcaldesa** a quien se dirige y **no al Defensor Regional que la reclama.** La prueba de ello es que el manejo de la seguridad y del orden público corresponde en la Nación al Presidente de la República y en los departamentos y municipios a los gobernadores y alcaldes, por mandato de los artículos 189 numerales 3 y 4 y 315 numeral 2º de la Constitución Política y no existe norma jurídica que le atribuya al Defensor del Pueblo una tarea semejante.

No constituye autoridad advertir a otros funcionarios que si no cumplen los deberes de sus cargos pueden ser sancionados y tampoco la invocación por parte del Defensor Regional de Bolívar del artículo 17 de la Ley 24 de 1992, que establece sanciones para quienes no colaboren con la gestión de la Defensoría, **porque ninguna norma jurídica le atribuye a dicho servidor competencias sancionatorias y además, en todo caso que un funcionario falte a su deber de colaboración puede ser sancionado previa denuncia de los particulares.**

b) Tampoco ejerció el Defensor Regional autoridad alguna al emitir la comunicación de 19 de julio de 2007 en la que **"comedidamente" solicita al Director del DADIS estudiar el estado de salud de un menor afectado de**

Powered by CamScanner

epilepsia y de un tumor cerebral a quien la ARS Comfamiliar venía atendiendo y se niega a entregarle un carné porque no tiene tarjeta de identidad *"para que este pueda tener acceso a los servicios de salud del régimen subsidiado y la ARS... se le expida el respectivo carné, teniendo en cuenta el interés superior del niño y la familia para de esta manera no vulnerar los derechos de esta menor no perjudicar más su salud..."* (f. 89 ibídem).

En el memorial en estudio, al igual que con el examinado en el numeral anterior, el Defensor Regional aboga por una gestión en pro de un menor y **se limitó a expresar <u>una solicitud</u> y no una orden o mandato** a la autoridad que tiene bajo su cargo la Salud del Distrito de Cartagena, lo cual pone de manifiesto - en este caso - su falta de competencia para tomar las decisiones que impetró y el reconocimiento de que son las autoridades distritales las competentes para tramitarlas y decidirlas.

En efecto, el Defensor del Pueblo no tiene facultad legal alguna para ordenar o disponer el ingreso de personas al régimen subsidiado de seguridad social en salud y las autoridades distritales en la materia no tiene deber alguno de obediencia respecto de dicho funcionario y éste carece de competencia para sancionarlo.

c) Por último, en la comunicación de 2 de mayo de 2007 el Defensor Regional le relata al Comandante de Policía Nacional en Bolívar hechos ocurridos en el Barrio Nelson Mandela en la Ciudad de Cartagena y con fundamento en la Ley 24 de 1992 y en la Ley 975 del 2005 expresa: ***"<u>comedidamente me permito solicitarle</u>** que se sirva adoptar las medidas urgentes de protección del peticionario de la referencia debido a la gravedad de su denuncia, se realice la respectiva investigación de estos hechos y de*

Powered by CamScanner

ser posible se proceda a ordenar la captura de las personas antes mencionadas, ya que posiblemente se encuentra delinquiendo en su condición de desmovilizados que supuestamente son personas que deberían abstenerse de reincidir en actos ilícitos recomendándole me informe las acciones tomadas al respecto…" (f. 80 ibídem. Las negrillas y subrayas son de la Sala).

Una vez más el Defensor Regional de Bolívar en su función de asistir a la población **solicita, no ordena**, que una autoridad dotada de competencias policivas las ejerza en defensa de una persona amenazada en su vida.

Considerar que el Defensor Regional puede impartirle órdenes al **comandante de policía de un departamento** implica atribuirle la condición de superior jerárquico y por tanto, de jefe de policía, lo cual carece de todo fundamento normativo dado que, como se dijo en un literal anterior, la Constitución le atribuye dicha condición al Presidente de la República, al Gobernador del Departamento y al Alcalde respectivo.

Por lo expuesto, en las comunicaciones y actos relacionados el Defensor Regional carecía de competencia para impartir órdenes o instrucciones a la Policía y por ello **no tenía de autoridad** sobre ella.

2.5.2.2.2. El tribunal, de manera general y sin análisis concreto, afirmó que **en el cuaderno No. 5 de pruebas reposan diversas comunicaciones suscritas por el Defensor Regional** en las que se demuestra que tuvo injerencia en las decisiones de entidades públicas y privadas como **COOMEVA EPS, Instituto de los Seguros Sociales EPS, Salud Vida EPS,** etc., a quienes **solicitó** que prestaran determinados servicios "NO POS", las **instó** a cumplir con sus funciones y a **velar** por los derechos fundamentales

Powered by CamScanner

de las personas, les **puso de presente** las sanciones contemplada en el artículo 17 de la Ley 24 de 1992 e incluso **solicitó** investigaciones en su contra, **amparado en la función protectora y defensora**, de los derechos humanos y constitucionales de los ciudadanos.

La Sala advierte que argumentos expuestos de manera general, como el anterior, no pueden constituir el fundamento de la anulación del acto administrativo que declara una elección porque se afirma como conclusión que el Defensor Regional ejerció autoridad civil y administrativa con base en unos documentos que **no individualizó ni describió de manera concreta y por ende carecen de análisis. Como los documentos referidos que obran en el cuaderno No. 5 son más de ciento veinte, es evidente que la sentencia carece de verdadera o real fundamentación y que al anular viola de manera flagrante el derecho de defensa del elegido** quien en estas condiciones no tiene posibilidad de referirse a algún oficio en concreto para desvirtuar o controvertir las conclusiones que le perjudican y se ve obligado a estudiar todo el cuaderno No. 5 del expediente para establecer cuáles de tantos oficios debe desvirtuar.

Con todo, si en gracia de discusión se admitiera que procede identificar y estudiar en la segunda instancia los oficios que **de modo general enunció el tribunal** en la sentencia y de juzgar la clase de funciones que ellos implican, se llega a la conclusión de que el Defensor Regional de Bolívar no ejerció autoridad alguna al suscribirlos, por las siguientes razones:

Los oficios relacionados con las EPS cuyos nombres mencionó en concreto el tribunal son los siguientes:

Powered by CamScanner

- Oficio de 12 de enero de 2007, mediante el cual el Defensor Regional de Bolívar le manifestó al ISS que **se negó a un afiliado un servicio en contravía con lo ordenado con el médico tratante y sin diligenciar el formato de negación de servicios de salud** y medicamentos como lo ordena circular No. 021 de 2005 de la SUPERSALUD y **solicitó que "se tomen los correctivos necesarios para brindar atención de manera eficiente, oportuna y de calidad a los usuarios"** (fs. 31 y 32 del cuaderno No. 5).

- Oficio de 25 de enero de 2007, mediante el cual el Defensor Regional de Bolívar expresó al ISS: "**solicitamos en esta ocasión y de manera urgente expida una certificación de libertad de traslado a la señora…" quien la ha solicitado reiteradamente y no se la entregan, "para que cese la vulneración del derecho fundamental a la seguridad social más aún tratándose de un adulto mayor".** Explicó que la mencionada señora figura como **multiafiliada** y le recordó que según la jurisprudencia de la Corte Constitucional en tales casos no se puede perjudicar al usuario y son las EPS quienes deben resolver el conflicto (fs. 33 a 38 ibídem).

- Oficio de 23 de enero de 2007 dirigido a COOMEVA EPS por parte del Defensor Regional, quien le informó que respecto de una persona que figura como multiafiliada la EPS REDSALUD *"está dispuesta a recibirla y cubrir los gastos que generó su parto…siempre y cuando ustedes la liberen del sistema"* y le solicita: ***"sírvase definir si continúa con la atención y cubre los gastos que se generaron por su parto, de lo contrario, libere a la usuaria para que REDSALUD EPS, continúe con la atención".*** Explicó que esa es la solución que según la Corte Constitucional procede en estos casos (fs. 40 a 42).

Powered by CamScanner

- Oficio de 27 de marzo de 2007, mediante el cual el Defensor Regional le manifestó al Gerente Seccional del ISS que se venció el término que un fallo de tutela concedió a dicha entidad para que le practicara un examen médico a un afiliado, le manifiesta que podría incurrir en desacato y en el delito de fraude a resolución judicial y agrega: "**el llamado es para que se allane a resolver de manera definitiva…las necesidades de salud de todos los usuarios que se han visto avocados a utilizar un mecanismo jurídico para reivindicar su derecho a la salud y a la seguridad social"** (fs. 56 y 57).

- Oficio de 11 de julio de 2007 dirigido por el Defensor Regional a SALUDVIDA EPS para solicitarle que dé solución al problema de falta de atención en salud de una menor que figura como multiafiliada, procediendo a su liberación (fs. 90 y 91).

Observa la Sala que los oficios descritos, dirigidos a las EPS **contienen solicitudes dirigidas a autoridades competentes para que tomen decisiones que son de su resorte, y no órdenes.**

En efecto, solicitar a una EPS que tome los correctivos para que la prestación o la negación de los servicios a su cargo se efectúe de acuerdo con la ley, que solucione los problemas de multiafiliación para que las personas vinculadas al sistema no queden desamparados y puedan acceder a los servicios de salud, o que cumplan con las sentencias de tutela que les ordenan prestar servicios, **no implica tomar decisiones de ninguna índole sino reconocer que ellas corresponden a las EPS** a las que se insta a cumplir sus obligaciones legales y a respetar los derechos de los ciudadanos en materia de seguridad social en salud. **No sobra advertir que ninguna**

Powered by CamScanner

norma del sistema de seguridad social en salud le otorga a la Defensoría del Pueblo poderes decisorios en el manejo del sistema.

Las actuaciones del Defensor Regional desplegadas mediante la suscripción de las solicitudes estudiadas están comprendidas **en el manual de funciones de la Defensoría del Pueblo** - Resolución No. 1602 de 1995 - dentro de las siguientes funciones generales: "**10. Hacer recomendaciones y observaciones** a las autoridades y a los particulares en caso de amenaza o violación de los derechos humanos y **velar** por su promoción y ejercicio" y "**11. Apremiar** en el ámbito de su jurisdicción a las organizaciones privadas **para que se abstengan de desconocer un derecho"** (esta última en el caso de las EPS privadas), funciones que no invisten a los Defensores Regionales de poder o mando alguno sobre las autoridades públicas o privadas ni sobre los ciudadanos, de potestades reglamentarias, sancionatorias, nominadoras u otra alguna que implique el ejercicio de decisiones vinculantes.

Se insiste en que si bien las peticiones del Defensor Regional de Bolívar que hemos estudiado antes pueden tener ante los servidores públicos una connotación distinta de la que tienen las formuladas por los ciudadanos dado que el artículo 17 de la Ley 24 de 1992 establece sanciones para quienes no colaboren con su gestión, circunstancia que dota al Defensor de ascendiente sobre los funcionarios requeridos, **ello no convierte sus solicitudes y requerimientos en actos de autoridad porque la principal característica de éstos es el ejercicio de poderes decisorios** que se traducen en la capacidad de ordenar o prohibir y el deber recíproco de de los funcionarios de la administración o de los ciudadanos de actuar en consonancia con esos dictados y, por las razones señaladas en los párrafos anteriores, los actos analizados del Defensor Regional de Bolívar no implican el ejercicio de poder

Powered by CamScanner

decisorio, el acatamiento o sujeción de funcionario o ciudadano alguno ni la posibilidad de que aquél pueda imponerles sanciones pues ninguna norma jurídica le asignó potestades de esa naturaleza.

No se puede negar que cuando el Defensor Regional intercede a favor de la población desplazada, usuaria de servicios públicos u otra, tiene ascendiente sobre ella, pero si sus peticiones a favor de la comunidad son desatendidas por los funcionarios a quienes se dirigen no puede impartirles órdenes y si éstos, teniendo el deber de acceder sus requerimientos no lo hacen, el Defensor Regional sólo puede acudir a la Procuraduría para interponer una queja, para que dicha entidad en ejercicio de su autonomía decida si el funcionario de que se trate incurrió o no en falta disciplinaria. También puede ejercer el Defensor las acciones que la ley le autoriza en defensa de la comunidad, pero aún en este caso son los jueces quienes deciden sobre el fondo de sus pretensiones, circunstancia que demuestra, una vez más, que el defensor Regional carece de poder de mando para que sus requerimientos sean acogidos por parte de los servidores a quienes se dirige.

La ausencia de poderes decisorios y de facultades sancionatorias de la Defensoría Regional de Bolívar **en cumplimiento de funciones para las que fue instituida la Defensoría del Pueblo, tales como las previstas en los numerales** 10 y 11 del Manual de Funciones de la entidad - Resolución No. 1602 de 1995) -,[15] dentro de las cuales se enmarcan las actividades del Defensor Regional que se estudiaron previamente, está en consonancia con la filosofía que inspiró la creación de dicha entidad. En efecto, las Gacetas

---

[15] *Los numerales señalados establecen: "10. Hacer recomendaciones y observaciones a las autoridades y a los particulares en caso de amenaza o violación de los derechos humanos y velar por su promoción y ejercicio" y "11. Apremiar en el ámbito de su jurisdicción a las organizaciones privadas para que se abstengan de desconocer un derecho"*

Powered by CamScanner

Constitucionales que describen las deliberaciones de la Asamblea Nacional Constituyente que expidió la Constitución Política de 1991 dan cuenta del especial relieve que tuvo la discusión acerca de la naturaleza de la Defensoría del Pueblo, [16] pues algunos proyectos de reforma proponían la creación del Defensor del Pueblo o de los Derechos Humanos como cabeza del Ministerio Público - a cuyo cargo estarían las tareas tradicionales del Procurador General de la Nación -, y otras nuevas funciones relacionadas con la defensa y promoción de los derechos humanos, mientras que otros proponían crear como instituciones separadas a la Procuraduría General de la Nación con sus competencias tradicionales y, por otra parte, a la Defensoría del Pueblo, a la que se asignaban competencias de promoción y defensa de los derechos humanos sin poder sancionatorio alguno, propuesta que finalmente se adoptó y dio origen al artículo 281 de la Constitución vigente. [17]

La especificidad de las funciones de la Defensoría del Pueblo quedó planteada de modo particularmente claro en el informe de ponencia para primer debate en la Comisión Cuarta, presentado por la minoría de los miembros de la Comisión, en el cual se expresó: [18]

> *"…Compartimos el criterio del doctor Jorge Orlando Melo, consejero para la defensa, protección y promoción de los derechos humanos de la Presidencia de la República: "En favor de la unificación se ha aducido*

---

[16] *En una de sus intervenciones en la Comisión encargada del estudio de la estructura y funciones del Ministerio Público el Constituyente Armando Olguín puso de presente que treinta y tres de los proyectos de reforma presentados a la Asamblea trataban sobre el tema del Ministerio Público*

[17] *"Artículo 281: El Defensor del Pueblo formará parte del Ministerio Público y ejercerá sus funciones bajo la suprema dirección del Procurador General de la Nación. Será elegido por la Cámara de Representantes para un período de cuatro años de tema elaborada por el Presidente de la República."*

[18] *Gaceta Constitucional No. 89 páginas 9 y 10: Ponente: María Teresa Garcés Lloreda.*

Powered by CamScanner

que sólo la existencia de un fuerte poder sancionatorio es eficaz para lograr la protección de los derechos de los ciudadanos, y que una entidad sin este poder sería perfectamente inocua. ***Aunque es cierto que el sistema estatal de protección de los derechos humanos debe tener como elemento central el castigo a los funcionarios responsables, y que por lo tanto la función de la Procuraduría es fundamental, esto no excluye la necesidad y la utilidad de otra tipo de medidas, que complementen desde el punto de vista político y educativo la tarea de la Procuraduría*** *Esto es particularmente cierto en Colombia, donde la tradicional ineficiencia y lentitud de procedimientos judiciales o de sanción administrativa muy formalistas, ritualizados y basados en el expediente escrito,* ***hacen muy conveniente la búsqueda de mecanismos con mayor capacidad preventiva, de acción urgente.***

"Igualmente se ha señalado la inconveniencia de crear dos instituciones en vez de una, por razones de tipo presupuestal. Este argumento no tiene ningún peso, en la medida en que si se añaden nuevas funciones a la Procuraduría, de orden educativo o político, será preciso ampliar la planta y mantener la respectiva dotación.

"A manera de conclusión: la experiencia de otros países, que en su esfuerzo por consolidar un Estado de derecho han acogido la idea de ***un sistema en el que una Procuraduría fuerte es coadyuvada por el Defensor de los Derechos,*** *los rasgos de la tradición colombiana que hacen conveniente buscar mecanismos informales y poco ritualizados y la experiencia concreta de las fuerzas y debilidades de la Procuraduría General y de la Consejería de los Derechos Humanos,* ***conducen a hacer recomendable fortalecer la Procuraduría y al mismo tiempo crear el cargo de Defensor de los Derechos Humanos.*** *La primera centraría su acción en la Defensa del Estado de derecho, mediante el desempeño de las funciones señaladas antes, incluyendo la función de sancionar a los funcionarios, haciéndola mucho más eficaz que en la actualidad, permitiendo la destitución directa o la suspensión inmediata para los responsables de violaciones graves de derechos (que en ninguno de los proyectos parece introducirse, y con mejores recursos de investigación.* ***El segundo realizaría el trámite de quejas para buscarles soluciones diferentes a las sanciones, remitiría a la Procuraduría General aquellos en los que considere que puede haber responsabilidad de un funcionario y emitía opiniones e informes de censura, y además desempañaría las tareas muy importantes en Colombia de promoción y divulgación, preparación de materiales educativos para funcionarios, agente del orden y sistema escolar, diseño de contenidos curriculares, para todos los niveles de educación, etc."***

Se trata de crear una figura que permita que los derechos humanos que establece la Constitución puedan ser debidamente protegidos y respetados en realidad. En nuestro país se justifica ampliamente la

Powered by CamScanner

creación de esta institución cuya eficacia ha sido probada en otras latitudes, por muchos motivos. El individuo aislado tiene en forma creciente la necesidad de ser protegido frente a la burocracia, cada vez más fuerte y numerosa, ya que los otros medios de control son insuficientes. ***Según nuestra propuesta, se facultaría al defensor de los derechos humanos para actuar de oficio con el fin de evitar la violación de los derechos, de una o varías personas, o con el objeto de procurar su restablecimiento cuando hubieren sido infringidos.***

Así mismo, se propone dotar a este funcionario de la facultad de recibir los reclamos o quejas individuales o colectivas por violaciones de los derechos humanos, ya sea por parte de los funcionarios públicos o por personas u organizaciones de carácter particular y acudir ante dichos funcionarios o personas en procura de encontrar una solución. *La competencia del defensor de los derechos humanos se debería extender a vigilar la conducta de los militares (…)*

Este funcionario trabajaría en estricta colaboración con la Procuraduría General de la Nación, ya que con base en los reclamos y quejas y en caso de encontrarlo necesario tendría la obligación de informar a esta entidad para que investigue e inicie las acciones disciplinarías y judiciales a que haya lugar. Como un complemento al derecho de presentar peticiones comunitarias a las autoridades, se propone establecer como función del defensor de los derechos humanos el actuar como mediador de esas peticiones cuando las organizaciones cívicas y populares así lo demanden.

Le corresponderá, además, velar por los derechos de las minorías étnicas y de los consumidores y además se le atribuye una importante misión de divulgación y educación en materia de derechos humanos. Deberá, igualmente, organizar la defensoría pública, como apoyo a todas aquellas personas que no pueden pagar los servicios de un abogado para defenderse en un proceso o para la realización de algunos actos ante las autoridades judiciales. Finalmente, y teniendo en cuenta que es propósito de esta Constitución amparar o hacer efectiva la protección de los derechos humanos, el Defensor podrá interponer el recurso correspondiente ante los jueces. Este funcionario deberá rendir informes a la Cámara de Representantes y a la opinión pública sobre el resultado de sus investigaciones.

Esta institución podrá constituir un esfuerzo de humanización y de lucha contra la injusticia, ya que, como ya se dijo, su finalidad es la defensa de los derechos del individuo a menudo subyugado por un sentimiento de impotencia frente a la administración (Ponencia: Defensor del Pueblo. Gaceta Constitucional No. 89 páginas 9 y 10)".

Powered by CamScanner

Así pues, las tareas esenciales de la Defensoría del Pueblo son la defensa y promoción de los derechos humanos mediante la **presentación de solicitudes y quejas a las autoridades, la emisión de opiniones, la presentación de informes y peticiones, la mediación entre el Estado y las organizaciones cívicas y comunitarias que lo soliciten, la preparación de materiales educativos para fomentar el respecto de los derechos humanos entre los particulares y los agentes estatales, la actuación oficiosa para evitar la violación de dichos derechos, la recepción de reclamos o quejas individuales o colectivas para gestionar su solución ante las autoridades competentes, la prestación del servicio de defensoría pública y la divulgación y educación en materia de derechos humanos.**

La falta de poder de la Defensoría para respaldar sus actuaciones obedece a la filosofía que inspiró su creación como un órgano destinado a trabajar en estricta colaboración con la Procuraduría General de la Nación a quien debe remitir los reclamos y quejas necesarios para que ésta investigue e inicie las acciones a que haya lugar. Tal filosofía inspiró igualmente al Legislador al expedir la Ley 24 de 1992, como consta en el texto de la ponencia para segundo debate en la Cámara de Representantes, en el que, bajo el título *"El defensor del Pueblo en la filosofía de la Constitución de 1991"* expresó:

> *"…Es evidente en el diseño de la nueva Carta que el Defensor del Pueblo no reemplaza, sustituye o rivaliza en sus competencias con otros órganos de control, especialmente con la Procuraduría, sino que los complementa desde la perspectiva preventiva y educativa. El Defensor del Pueblo, por inequívoca decisión del Constituyente, no tiene poder disciplinario o judicial, pero sí el de representación del ciudadano común, el de crítica, de información y de denuncia pública…"*

Powered by CamScanner

En el capítulo siguiente se establecerá si, como lo afirmó el a quo, durante el término de la inhabilidad que se imputa a la demandada, el Defensor Regional de Bolívar tuvo asignadas funciones que implican autoridad civil o administrativa al intervenir en la actividad contractual de la Defensoría del Pueblo mediante la supervisión de los contratos que esa entidad celebra con profesionales del derecho para la prestación del servicio de defensoría **pública.**

2.5.2.2.3. Intervención del Defensor Regional de Bolívar en la actividad contractual de la Defensoría del Pueblo.

Para probar la influencia del Defensor Regional en la comunidad de desplazados de Cartagena, el tribunal examinó **la influencia del mismo funcionario sobre los contratistas de la Defensoría del Pueblo a partir de los actos y contratos concretos que estudió y no a partir de las normas jurídicas que le asignan competencias.**

Así, describió la **cláusula octava** de contratos de prestación de servicios profesionales de Defensores Públicos ejecutados en el Distrito de Cartagena de Indias en los años 2006 y 2007 y agregó que, de acuerdo con ella, las obligaciones descritas en los contratos contienen el ejercicio de autoridad por parte del Defensor Regional porque le impone la obligación de velar por el cumplimiento del contrato, *"solicitar la imposición de multas y sanciones, situación que en últimas hace parte fundamental del desarrollo y ejecución, tanto así que del visto bueno o paz y salvo emitido por el Defensor Regional del Pueblo en su calidad de supervisor o interventor del contrato pende la cancelación de los pagos o emolumentos que el mismo genera, así como*

Powered by CamScanner

también depende del concepto por él emitido, el hecho de que el contrato se siga desarrollando, o de ser viable, sea renovado".

Afirmó el a quo que a folios 70, 71, 72 y 73 ibídem obran las actas en las que consta que Arturo Nicolás Zea Solano **intervino** en la liquidación de algunos contratos de prestación de servicios profesionales **en calidad de supervisor** y **emitió la respectiva certificación de paz y salvo** respecto de las obligaciones contractuales.

Para constatar las afirmaciones contenidas en la sentencia, la Sala examinó las copias de los contratos ejecutados dentro del periodo inhabilitante **comprendido entre el 28 de octubre de 2006 y el 28 de octubre de 2007** y encontró que en el cuaderno No. 4 obran copias auténticas de los **contratos de prestación de servicios de representación judicial en materia penal suscritos** entre la Defensoría del Pueblo y abogados que allí se identifican, por un **término** de once meses, veinte (20) de los cuales fueron suscritos entre el 6 y el 13 de enero de 2006 (fs. 4 a 123 ibídem) y 22 el 24 de enero de 2007 (fs. 125 a 261).

Los contratos señalados son reproducciones de un modelo o formato tipo utilizado por la Defensoría del Pueblo **y en ellos consta que los celebró el Secretario General en nombre y representación de dicha entidad,** y en la cláusula octava que corresponde a **los derechos y obligaciones la Defensoría del Pueblo expresan:**

> *"2). **Ejercer la supervisión del contrato** **a través de DEFENSOR REGIONAL O SECCIONAL,** de acuerdo con lo previsto en el instructivo general de contratación de operadores de Defensoría Pública, **en desarrollo del cual le corresponden**, entre otras, las siguientes funciones:*

Powered by CamScanner

> ***a) Supervisar la ejecución*** *del contrato y* ***velar*** *por el cabal cumplimiento de los fines perseguidos por la contratación.*
>
> ***b) Formular observaciones y hacer requerimientos*** *al CONTRATISTA frente a los informes periódicos de ejecución del contrato o al cumplimiento de las obligaciones pactada.*
>
> ***c) Conminar*** *al contratista al cumplimiento de las obligaciones contractuales.*
>
> ***d) Responder las solicitudes*** *del contratista en forma oportuna****.***
>
> ***e) Solicitar*** *la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria, interpretación, modificación y terminación unilateral, caducidad o terminación anticipada.*
>
> ***f)*** *Evaluar la ejecución del contrato y* ***emitir concepto*** *motivado para sustentar la conveniencia de la ejecución sucesiva****.***
>
> ***g) Certificar*** *el cumplimiento parcial y final de las obligaciones pactadas.*
>
> ***h) <u>Revisar y aprobar el contenido de la liquidación del contrato y suscribir el acta correspondiente"</u>***
>
> *(…)*
>
> ***PARÁGRAFO - SUPERVISION:*** *La Supervisión a la ejecución del contrato será ejercida por el Defensor Regional o Seccional, con el apoyo del Asesor de Gestión, contratado para este efecto por la DEFENSORÍA DEL PUEBLO (…)".*

De acuerdo con el texto de la cláusula transcrita es claro que el Defensor Regional no ejercía autoridad mediante el cumplimiento de las obligaciones descritas en los literales porque éstas estaban enmarcadas en la **supervisión** del contrato, **como expresamente lo dice el encabezamiento del numeral 2),** y la supervisión de un contrato no puede ser entendida sino como **<u>la vigilancia de las actividades del contratista para dar cuenta a las instancias competentes de la entidad de que aquél cumplió con sus obligaciones.</u>**

Además, **los verbos rectores** utilizados para describir la forma concreta en que debía efectuarse la supervisión **revelan que el Defensor Regional**

Powered by CamScanner

carecía de todo poder decisorio, elemento esencial de la autoridad. Así, **supervisar** la ejecución del contrato y **velar** por el cumplimiento de sus fines (literal a), **formular** observaciones, y **requerir** al contratista **(literal b), conminar** al contratista a cumplir sus obligaciones (literal c) **responder** solicitudes (literal d)**, solicitar** la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria, interpretación, modificación y terminación unilateral, caducidad o terminación unilateral, caducidad o terminación anticipada (literal e); **evaluar** la ejecución del contrato y **emitir concepto** para sustentar la conveniencia de la ejecución sucesiva (literal f), **Certificar** el cumplimiento de las obligaciones pactadas (literal g).

Ninguna de las actividades a que aluden los verbos enunciados **le atribuye al Defensor Regional** poder para dictar actos administrativos que le permitieran crear, modificar o extinguir situaciones jurídicas que afectaran a quienes suscribieron los contratos. La única obligación que **pareciera** otorgar al Defensor Regional la representación de la entidad a la que servía y el ejercicio de poderes decisorios es la contenida en el literal **h): *Revisar y aprobar el contenido de la liquidación del contrato y suscribir el acta correspondiente"***

Sin embargo, la duda que surge del texto enunciado se despeja al constatar que **la representación legal de la Defensoría del Pueblo para celebrar contratos no la tiene el Defensor Regional sino el Secretario General de la entidad, como consta expresamente en los contratos, y que éste mismo funcionario representaba legalmente a la entidad en el proceso de liquidación, como se demuestra con el estudio de las actas a que se refirió** el tribunal en la sentencia impugnada.

Powered by CamScanner

En efecto, a folios 70, 71, 72 y 73 del cuaderno de pruebas No. 4 obran las actas de liquidación de 3 contratos suscritas por **los contratistas, el Secretario General de la Defensoría del Pueblo** quien dijo actuar **en nombre de la Defensoría en ejercicio de las funciones que delegadas por la Resolución No. 396 de 2003** y por **el Defensor Regional de Bolívar en condición de supervisor**. La liquidación tiene un numeral que expresa: "**5. *SUPERVISOR DEL CONTRATO:*** *El doctor Arturo Nicolás Zea Solano, Defensor del Pueblo de Bolívar, en su calidad de interventor del contrato* ***avala con su firma del presente documento que el contratista cumplió a satisfacción con el objeto y obligaciones pactadas dentro del contrato,*** *y en especial con la de efectuar los respectivos aportes de la seguridad social en salud y pensiones durante la ejecución del contrato".*

Las actas en estudio dan cuenta de que **fue el Secretario General quien representó a la Defensoría del Pueblo** en la liquidación de los contratos y dio término a la relación contractual y **confirman** las conclusiones a que llegó la Sala al estudiar los contratos de prestación de servicios, esto es, **que la obligación contractual de supervisión que correspondía al Defensor Regional consistía en dar cuenta del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones. En conclusión, la autoridad en el acto de liquidación del contrato la ejerce el Secretario General.** [19]

---

[19] *La Resolución No. 396 de 12 de mayo de 2003. invocada por el Secretario General para suscribir las liquidaciones de los contratos examinados, adoptó el "Instructivo General para el Sistema de Atención Integral" de dicha entidad. El numeral 4.3.6., del instructivo mencionado dispone: "la Secretaría General de la Defensoría del Pueblo es el órgano competente para la gestión del procedimiento de contratación de los defensores públicos…Competen a la Secretaría General de la Defensoría del Pueblo las siguientes funciones relacionadas con la Dirección Nacional de Defensoría Pública: a). Adelantar el proceso de contratación de los operadores del servicio de defensoría pública que se requieran…c). Suscribir los contratos de prestación de servicios de Defensoría Pública y las modificaciones, autorizados por el Director Nacional". El artículo 1º del Manual de Funciones de la Defensoría del Pueblo - Resolución No. 1602 de 1995 -, corresponde al Secretario General: "…6. Por delegación del defensor, ordenar los gastos de acuerdo con las atribuciones respectivas y ejercer el control*

Powered by CamScanner

2.5.2.2.4. Finalmente, en el fallo apelado se afirmó que actividades desplegadas por las Defensorías Regionales implican el ejercicio de autoridad civil y administrativa, porque le corresponde la **dirección y control de las políticas y los programas de la institución.**

Conviene precisar que la "**dirección y control de las políticas y los programas de la institución" y las "actividades administrativas de la Regional"** no figuran **como funciones asignadas a los Defensores Regionales** en norma jurídica alguna, hecho que por sí solo desvirtúa el argumento del tribunal.

No obstante, si se examinan en el Manual de Funciones tareas asignadas al Defensor Regional en el Manual de Funciones semejantes a las enunciadas en el párrafo anterior, encontramos que en materia de **políticas y programas de la institución** le corresponde "**cumplir las políticas y los planes generales señalados por el Defensor del pueblo, el Secretario General y los Directores Nacionales y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para su ejecución"** (ver primera de las funciones generales).

El texto transcrito expresa de modo inequívoco que al Defensor Regional no le corresponde dirigir las políticas de la entidad ni controlar los programas y planes de la institución sino cumplir los señalados por el Defensor del

---

del mismo a través de la Subdirección Financiera…10. Celebrar los contratos y expedir los actos administrativos que se requieran para el funcionamiento de la entidad, así como llevar su representación legal y judicial pudiendo para ello otorgar los poderes o mandatos que fueren necesarios…12. Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Defensoría y responder por su correcta administración y utilización…".

Powered by CamScanner

Pueblo, el Secretario General y los Directores Nacionales. Lo que le compete es “velar” que se cumplan los términos y condiciones establecidos para su ejecución. En lo que respecta a la función analizada la condición subalterna del Defensor Regional salta a la vista puesto que diferencia entre un nivel nacional dotado de poder decisorio y uno regional que vela por garantizarlo.

2.5.2.2.5. En esta providencia se reestudiaron los temas de la sentencia apelada dentro del marco jurídico de los cargos de las demandas y los precisos límites de los recursos de apelación interpuestos en su contra, tal como fue explicado, y por las razones expuestas se puede concluir que, en este caso, respecto del Defensor Regional de Bolívar, no se probó que ejerció autoridad civil ni administrativa dentro del periodo inhabilitante.

Como no hay lugar a declarar la nulidad impetrada la Sala revocará la sentencia apelada y negará las pretensiones de la demanda.

En consecuencia, el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Quinta, oído el concepto de la Procuradora Séptima Delegada ante esta Corporación y de acuerdo con ella, administrando justicia en nombre de la República y por autoridad de la ley,

FALLA

PRIMERO. REVÓCASE la sentencia apelada por las razones expuestas en esta providencia y en su lugar se deniegan las pretensiones de la demanda.

SEGUNDO. En firme esta sentencia y previas las comunicaciones del caso, devuélvase el expediente al tribunal de origen.

Powered by CamScanner

CÓPIESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

FILEMÓN JIMÉNEZ OCHOA VALENCIA
Presidente

SUSANA BUITRAGO

MARÍA NOHEMÍ HERNÁNDEZ PINZÓN CUERVO

MAURICIO TORRES

Powered by CamScanner

Magistrado
JEAN PAUL VÁSQUEZ GÓMEZ
Magistrado ponente
desta07bol@notificacionesrj.gov.co

Magistrado Ponente : Jean Paul Vásquez Gómez

Proceso No : 13-001-23-33-**000-2023-00442-00**

Medio de Control : Nulidad electoral.

Demandante : **Hernando Zabaleta Echeverry**

Demandado : Acto de elección popular de **Gil Blas Berrio Pinedo** como Concejal del Municipio de Magangué (Bolívar) – Registraduría Nacional del Estado Civil

Asunto : **Excepciones Previas y de Merito**.

CRISTIAN RAOMIR MENESES URZOLA, identificado como aparece al pie de mi firma, actuando como apoderado de la parte demandada en el proceso de la referencia, según poderes anexo, y estando dentro de la oportunidad para ello, presente las presentes excepciones a la demanda, dentro del proceso arriba identificado, en los siguientes términos:

EXCEPCION PREVIA

1. **HABERSE NOTIFICADO EL AUTO ADMISORIO DE LA DEMANDA A PERSONA DISTINTA DE LA QUE FUE DEMANDADA**.

Según auto admisorio de la demanda, el

El día doce (12) de diciembre de dos mil veintitrés (2023), a través de Auto Interlocutorio 2023, el señor magistrado **JEAN PAUL VÁSQUEZ GÓMEZ**, profirió **Auto Admisorio de la demanda**, con radicado 13-001-23-33-**000-2023-00442**-00; en estos términos:

> ***III.– ANTECEDENTES***
>
> *2. Mediante **auto de 28 de noviembre de 20231**, este despacho inadmitió la demanda por las **siguientes razones**: **(1)** no indicarse dirección física ni canal digital del concejal cuya elección se enjuicia; **(2)** falta de remisión de la demanda y*

anexos al demandado: Gil Blas Berrio Pinedo; (3) falta de precisión y concreción respecto al acto acusado, el fundamento normativo de las pretensiones y el otorgamiento de la respectiva credencial al concejal electo. Finalmente, se le recordó al accionante que el restablecimiento del derecho no es propio de la acción pública electoral (Lo destacado por mi)

(…)

IV.– CONSIDERACIONES

4.1. Admisión de la demanda

5. El despacho verificó que la demanda: ***(1)*** *resulta procedente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 152.7a del CPACA;* ***(2)*** *una vez corregida, cumple con los requisitos formales exigidos en el artículo 162 y ss, del citado estatuto4, y* ***(3)*** *se estima ejercida en la oportunidad prevista en el artículo 164.2a ídem5.*

6. Por lo anterior, el despacho admitirá la demanda de la referencia, advirtiéndose a folio 29 del archivo de subsanación que ***(i)*** *la parte demandante* ***relacionó dirección física y canal digital del concejal cuya elección somete a juicio****. De igual manera,* ***(ii)*** ***remitió copia de la demanda y del escrito de subsanación al mail que consignó como dirección electrónica del señor Gil Blas Berrio Pinedo****, tal y como lo avala el Consejo de Estado – incluso dentro del término concedido para subsanar la demanda…* (Negrillas y subrayado son para resaltar)

(…)

En la parte resolutiva dispone:

PRIMERO: ADMITIR *la demanda de nulidad electoral instaurada por Hernando Zabaleta Echeverry, en contra de la Acto de elección popular de Gil Blas Berrio Pinedo como Concejal del Municipio de Magangué (Bolívar) – Registraduría Nacional del Estado Civil. En virtud de lo cual se dispone:*

SEGUNDO: NOTIFICAR personalmente *al señor Gil Blas Berrio Pinedo como Concejal electo del Municipio de Magangué (Bolívar) y a la Registraduría Nacional del Estado Civil en la forma prevista en el numeral 1º del artículo 277 del CPACA, en concordancia con el artículo 199 ídem.* **(**Las negrillas subrayada son para destacar que **la notificación debe ser personal y no a través de otro**, por ser ésta la principal**)**

(…)

QUINTO: *Las anteriores notificaciones se efectuarán con el envío de esta providencia como mensaje de datos, junto con la demanda, subsanación y sus anexos,* ***a los correos electrónicos oficiales y suministrados bajo la gravedad de juramento por la parte demandante****.* ***Parágrafo:*** *Adviértase a*

> *los demandados y vinculados que la demanda podrá ser contestada dentro de los* ***quince (15)*** *días siguientes al día de la notificación personal del auto admisorio (artículo 279 del CPACA).* (Las negrillas subrayada son mías)
>
> *(…)*

El demandado y el suscrito apoderado, desconocemos cual fue el correo suministrado por el demandante y del que se hace alusión en el auto admisorio de la demanda en el ítem 6, en estos termino

> *6. Por lo anterior, el despacho admitirá la demanda de la referencia, advirtiéndose a folio 29 del archivo de subsanación que* ***(i)*** *la parte demandante* ***relacionó dirección física y canal digital del concejal cuya elección somete a juicio****. De igual manera,* ***(ii)*** ***remitió copia de la demanda y del escrito de subsanación al mail que consignó como dirección electrónica del señor Gil Blas Berrio Pinedo****, tal y como lo avala el Consejo de Estado – incluso dentro del término concedido para subsanar la demanda…* (Negrillas y subrayado son para resaltar)

Puesto que el correo del demandante para notificaciones personales, es **blachoberrio27@hotmail.com**, al cual no ha llegado notificación o traslado de demanda judicial en su contra, por parte del demandante o de este condigno despacho.

De lo anteriormente expuesto, se puede determinar, con claridad medianera, que el **demandante hizo incurrir en error al honorable Magistrado** ponente doctor **JEAN PAUL VÁSQUEZ GÓMEZ**, al suministrarle una dirección electrónica diferente a la de mi prohijado, y que por obvias razones, nunca tendrá acceso a la misma, para conocer su contenido, es por ello, que, si, **el demandante desconocía** la dirección electrónica del señor Gil Blas Berrio Pinedo, para enviar de manera simultánea la presentación de la demanda electoral en su contra, los artículos, arriba transcritos, le daba la solución, la cual es: **Manifestar esta circunstancia al juez de conocimiento o enviándola físicamente al lugar de residencia del demandado o en su defecto, informarle al señor Magistrado, que desconocía ambas direcciones**.

El demandante opto por suministra un correo, según lo expuesto por el magistrado, en el auto admisorio, **sin ser este el de notificación personal del señor Gil Blas Berrio Pinedo**, toda vez, que como se ha manifestado en repetidas oportunidades, al correo de notificación personal del demandado, esto es, **blachoberrio27@hotmail.com**, **no se ha recibido traslado o notificación personal**, respecto de alguna demanda judicial en su contra.

Es claro que, el señor magistrado y su secretario, **fueron asaltados en su buena fe**, tal como lo manifestó en el numeral quinto del aludido auto admisorio, cuando dice:

> ***QUINTO:*** *Las anteriores notificaciones se efectuarán con el envío de esta providencia como mensaje de datos, junto con la demanda, subsanación y sus anexos,* ***a los correos electrónicos oficiales y suministrados bajo la gravedad de juramento por la parte demandante****..."*

Presentándose **quizás un acto de deslealtad procesal y con la misma administración de justicia**, ya que, al **no ser suministrado el correo correcto e idóneo**, la contraparte no tendrá conocimiento de la demanda en su contra y por lo tanto **se adelantaría un juicio a su espalda**, profiriéndose un fallo injusto y **violatorio del debido proceso**.

Llama poderosamente la atención, lo manifestado por el magistrado ponente, en el **auto Inadmisorio** de la demanda, cuando dice:

> *"18. En este puntual aspecto ha de señalarse, que la exigencia prevista en el artículo 162.8 del CPACA* ***exime de agotar este requisito*** *cuando exista solicitud de medida cautelar previa; sin embargo,* ***lo cierto es que en el caso concreto se advierte una solicitud de medida cautelar que no tiene el carácter de "previa"****."* (negrillas subrayadas no son originales)

Como si, desde el comienzo, se quisiera ocultar al demandado la presentación de la demanda. Cuando, desde el punto de vista histórico y **teleológico** se infiere que el requisito que tuvo su origen en el Decreto legislativo 806 de 2020 y que, por medio de la ley 2213 de 2022, se establece su vigencia permanente en el ordenamiento jurídico, tiene como finalidad **agilizar el trámite de los procesos**, permitiendo una participación de los sujetos procesales acorde con la situación sanitaria del país en se momento.

Lo que debió hacer la parte demandante, en el presente caso, era manifestarle al señor juez colegiado, que desconocía el canal digital donde debía hacerse la notificación al demandado y de esta manera, el señor magistrado, como director del proceso, buscaría la manera para conseguir dicho canal digital o físico, y realizar la **NOTIFICACIÓN PERSONAL en debida forma**, garantizando así el derecho al debido proceso y la defensa en igualdad de condiciones al señor BARRIO PINEDO.

Verbigracia, solicitándole al Movimiento político, al cual pertenece el demandado, que le suministrar **el correo de notificación personal del mismo**, para que fuera el señor magistrado quien hiciera dicha notificación, toda vez, que esta debe ser **PERSONAL**, y **no a través de terceros**.

Sobre este particular, el CONSEJO DE ESTADO, Sección Quinta, M.P. Pedro Pablo Vanegas Gil, ha enseñado:

> *(…) el tribunal omitió que la copia de la demanda y sus anexos en este medio de control electoral* ***ha debido enviarse al señor Alejandro Gaviria Uribe, por ser el demandado*** *en este asunto* ***y no a la Presidencia como entidad que expidió el acto****. Tampoco tuvo en cuenta que el actor manifestó desconocer el lugar en el cual el accionado recibiría sus notificaciones personales, por tanto,* ***el A quo, en ejercicio de sus poderes de instrucción y aras de garantizar el derecho de administración de justicia (art. 229 constitucional) y la tutela judicial efectiva, bien pudo requerir al Ministerio de Educación Nacional o incluso la Presidencia de la República, a fin de que remitiera dicha información***[1]*.*
> (Negrillas y subrayado no son originales)

Dicho lo anterior, **AL NO HABER SIDO SUBSANADAS** las falencias encontradas en el estudio de la admisión de la demanda, y detalladas en el **auto INADMISORIO**, en los numerales ***4.4.1.*** *Canal digital para notificar a la demandada* y ***4.4.2****. Envío de la copia de la demanda y sus anexos a la demandada*, lo que procedía era el **RECHAZO DE LA DEMANDA**, tal y como lo contempla el **artículo 276 del CPACA**

Si bien es cierto, que el señor magistrado no podía saber si el canal digital suministrado en la demanda, efectivamente correspondía al de **NOTIFICACIÓN PERSONAL** del demandado, también lo es que, **al no serlo**, **estamos frente a un defecto procedimental evidente y de GRAN TRASCENDENCIA**, toda vez, que, se trata de la violación al debido proceso dentro del componente de derecho a la defensa en igualdad de condiciones, así como el de aportar y controvertir pruebas, esto es, **las garantías de contradicción y defensa.**

Respecto a este tema, el Tribunal Administrativo de Boyacá, Sala de Decisión Nº 3, Magistrada Ponente: Clara Elisa Cifuentes Ortiz

> ***A esta Sala no corresponde poner en duda lo afirmado por la parte actora****, pero* ***lo que si le compete****, conforme a la ley,* ***es verificar que ello ocurrió*** *y tal procedimiento, una vez se ha ordenado subsanar la demanda, impone anexar al expediente la constancia del correo electrónico remitido, sólo así la secretaría lo puede dar por acreditado, pero como ya se indicó el informe indica lo contrario.*
>
> *En efecto, conforme al Diccionario de la Real Academia Española* ***verificar*** *significa "****1.*** *tr.* ***Comprobar o examinar la verdad de algo****.****2.*** *tr. Realizar, efectuar. 3. prnl. Salir* ***cierto y verdadero lo que se dijo o pronosticó****." Y ahora ya no cabe ahora insistir al demandante que acredite el cumplimiento de tal requisito pues para ello tuvo la oportunidad dada en el auto inadmisorio.*

[1] Consejo de Estado, Sección Quinta, M.P. Pedro Pablo Vanegas Gil, auto del 26 de enero de 2023, Rad. No. 25000-23-41000-2022-01341-01, Demandante: Harold Eduardo Sua Montaña, Demandado: Alejandro Gaviria Uribe - ministro de Educación Nacional

Lo anterior, permite colegir que el demandante ***subsanó parcialmente la demanda****,* ***lo cual da lugar a su rechazo****. Prevé el inciso 3º del artículo 276 del CPACA que* ***se rechazará la demanda cuando se inadmita y no se corrija dentro de la oportunidad legalmente establecida****, es esta la sanción que el legislador impone a quien accede a la administración de justicia y ante una decisión de inadmisión de la demanda, no corrige en el término concedido en la ley; no se olvide, además, que al tenor del* ***artículo 103 del mismo ordenamiento, quien acude a la jurisdicción está en el deber de cumplir las cargas procesales que le impone la norma****.*

La falta de corrección de la demanda en el término concedido por la ley no es un asunto meramente formal*, téngase en cuenta, que el cumplimiento de los términos tiene razón constitucional; en la Sentencia C-227 de 2009 la Corte Constitucional, reiterando su jurisprudencia, precisó que corresponde "…al legislador fijar las reglas a partir de las cuales se asegura la plena efectividad del derecho fundamental al debido proceso (artículo 29 C.P.), y del acceso efectivo a la administración de justicia (artículo 229 C.P.). Además,* ***son reglas que consolidan la seguridad jurídica, la racionalidad, el equilibrio y finalidad de los procesos, y permiten desarrollar el principio de legalidad propio del Estado Social de Derecho***[2]*. Y (…) mientras el legislador, no ignore, obstruya o contraríe* ***las garantías básicas*** *previstas por la Constitución, goza de discreción para establecer las formas propias de cada juicio, entendidas éstas como 'el conjunto de reglas señaladas en la ley que, según la naturaleza del proceso, determinan los trámites que deben surtirse ante las diversas instancias judiciales o administrativas*[3]*."*[4]

Sobre el debido proceso probatorio, la honorable Corte Constitucional en **sentencia C 163 de 2019**, ha enseñado:

La Sala Plena ha indicado que el ***debido proceso probatorio supone un conjunto de garantías en cabeza de las partes en el marco de toda actuación judicial*** *o administrativa. De este modo, ha afirmado que estas tienen derecho* ***(i)*** *a presentar y solicitar pruebas;* ***(ii)*** *a controvertir las que se presenten en su contra;* ***(iii)*** *a la publicidad de las evidencias, en la medida en que de esta forma se asegura la posibilidad de contradecirlas, bien sea mediante la crítica directa a su capacidad demostrativa o con apoyo en otros elementos;* ***(iv)*** *a que las pruebas sean decretadas, recolectadas y practicadas con base en los estándares legales y constitucionales dispuestos para el efecto, so pena su nulidad;* ***(v) a que el funcionario que conduce la actuación decrete y practique de oficio los elementos probatorios necesarios para asegurar el principio de realización y efectividad de los derechos*** *(Arts. 2 y 228 C.P.); y* ***(vi) a que se evalúen por el juzgador las pruebas incorporadas al proceso****.*

---

[2] Sentencia T-001 de 1993.

[3] Sentencia C-562 de 1997

[4] Tribunal Administrativo de Boyacá, Sala de Decisión Nº 3, Magistrada Ponente: Clara Elisa Cifuentes Ortiz, Medio de Control: Nulidad electoral Demandante: José Anyelo Naranyo Amaya Demandado: Concejo Municipal de Sogamoso y otros Expediente: 15001-23-33-000-2020-01662-00

El CONSEJO DE ESTADO, Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Quinta, Magistrado ponente: LUIS ALBERTO ÁLVAREZ PARRA, refiriéndose a que **cuando el demandante desconoce el canal digital del demandado**, **debe manifestarlo al juez**, en estas palabras:

> *"En este orden, resulta claro que, **erró el tribunal de instancia al considerar que**, en el sub examine el demandado es el presidente de la República, el cual expidió el Decreto No. 1665 del 7 de agosto de 2022, cuya nulidad se depreca, pues **la jurisprudencia de esta Sección[5] ha sido enfática en señalar que en el proceso electoral la parte demandada corresponde al ciudadano elegido o nombrado mediante el acto acusado**, mientras que la autoridad que lo expidió es un sujeto procesal de vinculación obligatoria[6].*
>
> *(…)*
>
> *De acuerdo con lo anterior, **para la Sala y para el propio demandante**, es claro que, en el presente caso, el demandado es el señor Óscar Mauricio Lizcano Arango, en su calidad de director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y no el presidente de la República, como erradamente lo consideró el a quo y frente a quien le exigió el deber de enviar por medio electrónico copia de la demanda y sus anexos, como lo dispone el numeral 8 del artículo 162 del CPACA, adicionado por el artículo 35 de la Ley 2080 de 2021.*
>
> ***Aunado a lo anterior, el tribunal de instancia no se percató que, en este caso, el actor manifestó que desconocía el lugar donde recibiría notificaciones el demandado**. Así lo precisó en la demanda objeto de análisis:* (Negrillas son mías)

En conclusión, **al no corresponder el correo suministrado por el demandante**, con el que realmente es el correo de notificación personal del señor demandado, esto es el señor **GIL BLAS BERRIO PINEDO**, **se debió notificar a una persona distinta al demandado**, que, para el caso de marras, se repite es el señor GIL BLAS BERRIO PINEDO, trayendo como consecuencia, que este, no pueda acceder al contenido de la demanda, dejándolo en una completa desventaja frente a hacer usos pleno de su derecho a la defensa y contradicción, acceso efectivo a la administración de justicia y en general al derecho fundamental del debido proceso, el cual se debe respetar en cualquier ámbito judicial o administrativo, por lo que corresponde es la nulidad de lo actuado incluyendo el auto admisorio, ya que este se expidió con fundamento en unas pruebas carente de veracidad, en el

---

[5] Consejo de Estado, Sección Quinta, MP. Lucy Jeannette Bermúdez Bermúdez, sentencia de 8 de septiembre de 2016, Rad. 25000-23-41-000-2014-00042-02

[6] CONSEJO DE ESTADO, SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SECCIÓN QUINTA Magistrado ponente: LUIS ALBERTO ÁLVAREZ PARRA con sentencia de fecha, dieciséis (16) de marzo de dos mil veintitrés (2023), siendo las partes, Demandante: Harold Eduardo Sua Montaña Demandado: Óscar Mauricio Lizcano Arango – director del DAPRE Rad: 25000-23-41-000-2022-01383-01

entendido que, el correo señalado por el demandante en la "subsanación de la demanda", no corresponde al correo de notificación personal del demandado, correo este que ha usado desde hace mucho tiempo, y que no tiene otro correo para tal fin.

EXCEPCIONES MERITO

ATIPICIDAD DE LOS HECHOS CONSTITUTIVOS DE LA CAUSAL DE NULIDAD INVOCADA

Según los artículos 188 y 190 de la ley 136 de 1994, la calidad de Autoridad Civil o Autoridad Administrativa, ejerce a través de las facultades que le da la ley o el reglamento, a un funcionario del estado, para Ordenar el Gasto, Nominar o/y Poder sancionador.

Elementos estos, que para el caso que nos ocupa no se encuentran en cabeza de la doctora CAROLINA BERRIO PINEDO, en su calidad de Defensora Regional del Sur de Bolívar

Estas atribuciones se encuentran, según la Constitución, la ley 136 de 1994, la ley 489 de 1998, el Decreto 25 de 2014, bajo la potestad plena del señor Defensor Nacional del Pueblo, quien, nunca las a delegado a la Doctora Carolina Berrio Pinedo, para el ejercicio de sus funciones, también reglados

Es por ello, que si la doctora carolina Berrio pinedo, no se le puede ni debe considerar autoridad administrativa ni civil el señor Gil Blas Berrio Pinedo, no se encuentra inmerso en la causal alegada por los demandantes.

LA INNOMINADA

Solicitó a los señores Magistrados, reconocer de oficio las **excepciones** que resulten probadas en el decurso del proceso.

SOLICITUD

Por todo lo anterior, le solicito, declarar probadas las anteriores excepciones y en consecuencia de ello, se decrete la nulidad y terminación del presente proceso, por violación directa de la constitución, respecto al principio de defensa y contradicción, así como, un juicio justo en igualdad de condiciones.

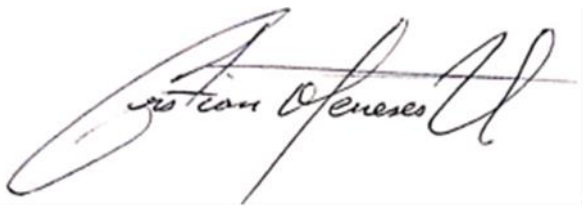
PRUEBAS:

Tener como pruebas todas aquellas relacionadas en la contestación de la demanda.

NOTIFICACIONES

Por lo anterior, le informo que el correo personal y de notificación del señor Gil Blas Berrio es: **blachoberrio27@hotmail.com**.
Notificaciones del suscrito al correo electrónico cristianmeneses23@hotmail.com

Atentamente



CRISTIAN RAOMIR MENESES URZOLA
C.C. No 73.240.758 de Magangué.
T.P. No 135926 del C.S.J.

Magistrado
JEAN PAUL VÁSQUEZ GÓMEZ
Magistrado ponente
desta07bol@notificacionesrj.gov.co

Magistrado Ponente	: Jean Paul Vásquez Gómez
Proceso No	: 13-001-23-33-**000-2023-00442-00**
Medio de Control	: Nulidad electoral.
Demandante	: **Hernando Zabaleta Echeverry**
Demandado	: Acto de elección popular de **Gil Blas Berrio Pinedo** como Concejal del Municipio de Magangué (Bolívar) – Registraduría Nacional del Estado Civil
Asunto	: **Solicitud de nulidad**.

CRISTIAN RAOMIR MENESES URZOLA, identificado como aparece al pie de mi firma, actuando como apoderado de la parte demandada en el proceso de la referencia, según poderes anexo, y estando dentro de la oportunidad para ello, presente solicitud de nulidad del Auto Admisorio dentro del proceso arriba identificado, en los siguientes términos:

Sea lo primero manifestarle, su señoría, que, hasta la fecha, mi poderdante **NO ha recibido traslado de la demanda, ni ha sido notificado personalmente**, **ni en debida forma, de la misma**, tal y como lo ordena en **el artículo 162, en sus numerales 7 y 8 del CPACA**, este último fue adicionado por el artículo 35, de la ley 2080 de 2021; lo cual le fue advertido y requerido por usted, al demandante, a través de **Auto inadmisorio** de fecha **treinta (30) de noviembre de dos mil veintitrés (2023), publicado mediante estado de fecha primero de diciembre de 2023.**

Lo anterior, ya que, **se reitera**, hasta la fecha, a la dirección física o buzón electrónico de notificación personal, del señor **GIL BLAS BERRIO PINEDO**, el cual es **blachoberrio27@hotmail.com**, no ha llegado la demanda con sus correspondientes anexos, tal y como lo ordena el numeral 8 del articulo 162 del CPACA, cuyas voces son:

(…)

8. Adicionado por el art. 35, Ley 2080 de 2021. <El texto adicionado es el siguiente> ***El demandante****,* ***al presentar la demanda****, simultáneamente****.*** ***deberá*** *enviar por medio electrónico copia de ella y de sus anexos a los demandados,* ***salvo*** *cuando se soliciten medidas cautelares previas* ***o se desconozca el lugar donde recibirá notificaciones el demandado****. Del mismo modo* ***deberá proceder el demandante cuando al inadmitirse la demanda presente el escrito de subsanación****. El secretario velará por el cumplimiento de este deber,* ***sin cuya acreditación se inadmitirá la demanda****.* ***De no conocerse el canal digital de la parte demandada****, se acreditará con la demanda* ***el envío físico de la misma con sus anexos****.*

En caso de que el demandante haya remitido copia de la demanda *con todos sus anexos al demandado, al admitirse la demanda,* ***la notificación personal se limitará al envío del auto admisorio al demandado***.

Nótese señor magistrado, que **la norma es imperativa**, esto es, da una orden, y carga, a la parte demandante, para que si o si, de manera **SIMULTANEA** con la presentación de la demanda, envíe por medio electrónico copia de ella y de sus anexos a los demandados, lo mismo **deberá** hacer el demandante cuando se le inadmita la demanda, como es el presente caso, sin embargo, **este no ha ocurrido**.

Lo que, por **no ser facultativo**, esto es, que la parte pueda o no hacerlo, de acuerdo con su conveniencia, y, además, ser **norma de orden público**, **tiene una consecuencia jurídica**, la cual es, qué **SE DEBE RECHAZAR LA DEMANDA**, por no reunir los requisitos establecidos en el artículo 162 de CPACA.

En el **Auto Inadmisorio**, arriba identificado, el magistrado ponente, entre otras cosas expone:

4.4. Análisis de la demanda en el caso concreto

14. Revisada la demanda y sus anexos, el despacho advierte que la misma ***no se ajusta formalmente a las exigencias previstas por el ordenamiento*** *con fundamento en las siguientes razones:*

4.4.1. Canal digital para notificar a la demandada

15. Al revisar el acápite de notificaciones de la demanda, se advirtió que, frente a los demandados, la parte accionante se limitó a señalar la dirección física y electrónica de la Registraduría Nacional del Estado Civil, ***sin indicar la dirección física o el canal digital del concejal cuya elección se enjuicia en el marco del medio de control de nulidad electoral*** *que se somete a discusión ante esta jurisdicción*

*16. Por tal motivo, **resulta indispensable que se garantice la notificación personal al elegido**, lo que, para el caso concreto se realiza **a través del canal digital personal de este**; advirtiéndose en todo caso que no se realizó ninguna manifestación respecto a esta falencia formal. Todo lo anterior con sustento en el requisito previsto en el artículo 162.7 del CPACA. (Negrillas y subrayado son mías, para destacar)*

4.4.2. Envío de la copia de la demanda y sus anexos a la demandada.

*17. **No se aportó la constancia de envío mediante medio digital al demandado: Gil Blas Berrio Pinedo, de la demanda con sus correspondientes anexos**, ello, se reitera, en cumplimiento de lo dispuesto en el citado artículo162.8 del CPACA, pues únicamente se verifica en el archivo digital: "04Anexos", que existe constancia de remisión del medio de control, en relación con la Registraduría Nacional del Estado Civil, y así lo indicó expresamente en el acápite que denominó "VII. Conocimiento Previo", señalando: "Copia de esta misma demanda ha sido enviada previamente a la parte demandada a efectos de que tenga pleno conocimiento de la misma".*

18. En este puntual aspecto ha de señalarse, que la exigencia prevista en el artículo 162.8 del CPACA exime de agotar este requisito cuando exista solicitud de medida cautelar previa; sin embargo, lo cierto es que en el caso concreto se advierte una solicitud de medida cautelar que no tiene el carácter de "previa".

(…)

*23. En consecuencia, **no puede exonerarse al actor del deber impuesto por el artículo 162-8 del CPACA**, (adicionado por el artículo 35 de la Ley 2080 de 2021), de enviar simultáneamente con la demanda y por medio electrónico, copia de ella y de sus anexos a todos los demandados* (Negrillas y subrayado son mías, para destacar)

*24. No sobra agregar, que con independencia del carácter público del medio de control de nulidad electoral, **el demandante debe cumplir el requisito omitido**, por virtud del inciso final del artículo 103 del CPACA, según el cual, quien acuda ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, **en cumplimiento del deber constitucional de colaboración para el buen funcionamiento de la administración de justicia**, estará en **la obligación de cumplir con las cargas procesales y probatorias** previstas en este Código.* (Negrillas y subrayado son mías, para destacar).

La anterior causal de inadmisión de la demanda, también tiene su fundamento legal en el **artículo 6 de la ley 2213 de 2022**, **"***por medio de la cual se establece la vigencia permanente del decreto legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las*

actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones"

Que dispone:

> ***ARTÍCULO 6°. DEMANDA. La demanda indicará el canal digital donde deben ser notificadas las partes**, sus representantes y apoderados, los testigos, peritos y cualquier tercero que deba ser citado al proceso, **so pena de su inadmisión**. No obstante, **en caso que el demandante desconozca** el canal digital donde deben ser notificados los peritos, testigos o cualquier tercero que deba ser citado al proceso, podrá indicarlo así en la demanda sin que ello implique su inadmisión.*
>
> *(…)*
>
> ***En cualquier jurisdicción**, incluido el proceso arbitral y las autoridades administrativas que ejerzan funciones jurisdiccionales, salvo cuando se soliciten medidas cautelares previas **o se desconozca el lugar donde recibirá notificaciones el demandado, el demandante, al presentar la demanda, simultáneamente deberá enviar por medio electrónico copia de ella y de sus anexos a los demandados**. Del mismo modo deberá proceder el demandante **cuando al inadmitirse la demanda presente el escrito de subsanación.** El secretario o el funcionario que haga sus veces **velará** por el **cumplimiento de este deber**, sin cuya acreditación la autoridad judicial inadmitirá la demanda. **De no conocerse el canal digital de la parte demandada, se acreditará con la demanda el envío físico de la misma con sus anexos**.*
>
> *En caso de que el demandante haya remitido copia de la demanda con todos sus anexos al demandado, **al admitirse la demanda la notificación personal se limitará al envío del auto admisorio al demandado**.*

El día doce (12) de diciembre de dos mil veintitrés (2023), a través de Auto Interlocutorio 2023, el señor magistrado **JEAN PAUL VÁSQUEZ GÓMEZ**, profirió **Auto Admisorio de la demanda**, con radicado 13-001-23-33-**000-2023-00442**-00; en estos términos:

> ***III.– ANTECEDENTES***
>
> *2. Mediante **auto de 28 de noviembre de 20231**, este despacho inadmitió la demanda por las **siguientes razones**: **(1)** no indicarse dirección física ni canal digital del concejal cuya elección se enjuicia; **(2)** falta de remisión de la demanda y anexos al demandado: Gil Blas Berrio Pinedo; (3) falta de precisión y concreción respecto al acto acusado, el fundamento normativo de las pretensiones y el otorgamiento de la respectiva credencial al concejal electo. Finalmente, se le recordó al accionante que el restablecimiento del derecho no es propio de la acción pública electoral* (Lo destacado por mi)

(…)

IV.– CONSIDERACIONES

4.1. Admisión de la demanda

5. El despacho verificó que la demanda: ***(1)*** *resulta procedente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 152.7a del CPACA;* ***(2)*** *una vez corregida, cumple con los requisitos formales exigidos en el artículo 162 y ss, del citado estatuto4, y* ***(3)*** *se estima ejercida en la oportunidad prevista en el artículo 164.2a ídem5.*

6. Por lo anterior, el despacho admitirá la demanda de la referencia, advirtiéndose a folio 29 del archivo de subsanación que ***(i)*** *la parte demandante* ***relacionó dirección física y canal digital del concejal cuya elección somete a juicio****. De igual manera,* ***(ii)*** ***remitió copia de la demanda y del escrito de subsanación al mail que consignó como dirección electrónica del señor Gil Blas Berrio Pinedo****, tal y como lo avala el Consejo de Estado – incluso dentro del término concedido para subsanar la demanda…* (Negrillas y subrayado son para resaltar)

(…)

En la parte resolutiva dispone:

PRIMERO: ADMITIR *la demanda de nulidad electoral instaurada por Hernando Zabaleta Echeverry, en contra de la Acto de elección popular de Gil Blas Berrio Pinedo como Concejal del Municipio de Magangué (Bolívar) – Registraduría Nacional del Estado Civil. En virtud de lo cual se dispone:*

SEGUNDO: NOTIFICAR personalmente *al señor Gil Blas Berrio Pinedo como Concejal electo del Municipio de Magangué (Bolívar) y a la Registraduría Nacional del Estado Civil en la forma prevista en el numeral 1º del artículo 277 del CPACA, en concordancia con el artículo 199 ídem.* **(**Las negrillas subrayada son para destacar que **la notificación debe ser personal y no a través de otro**, por ser ésta la principal**)**

(…)

QUINTO: *Las anteriores notificaciones se efectuarán con el envío de esta providencia como mensaje de datos, junto con la demanda, subsanación y sus anexos,* ***a los correos electrónicos oficiales y suministrados bajo la gravedad de juramento por la parte demandante****.* ***Parágrafo:*** *Adviértase a los demandados y vinculados que la demanda podrá ser contestada dentro de los* ***quince (15)*** *días siguientes al día de la notificación personal del auto admisorio (artículo 279 del CPACA).* (Las negrillas subrayada son mías)

(…)

De lo anteriormente expuesto, se puede determinar, con claridad medianera, que el **demandante hizo incurrir en error al honorable Magistrado** ponente doctor **JEAN PAUL VÁSQUEZ GÓMEZ**, toda vez, que, si, **el demandante desconocía** la dirección electrónica del señor Gil Blas Berrio Pinedo, para enviar de manera simultánea la presentación de la demanda electoral en su contra, los artículos, arriba transcritos, le daba la solución, la cual es: **Manifestar esta circunstancia al juez de conocimiento o enviándola físicamente al lugar de residencia del demandado o en su defecto, informarle al señor Magistrado, que desconocía ambas direcciones**.

El demandante opto por suministra un correo, según lo expuesto por el magistrado en el auto admisorio, **sin ser este el de notificación personal del señor Gil Blas Berrio Pinedo**, toda vez, que como se ha manifestado en repetidas oportunidades, al correo de notificación personal del demandado, esto es, **blachoberrio27@hotmail.com**, **no se ha recibido traslado o notificación personal**, respecto de alguna demanda judicial en su contra.

Es claro que, el señor magistrado y su secretario, **fueron asaltados en su buena fe**, tal como lo manifestó en el numeral quinto del aludido auto admisorio, cuando dice:

> ***QUINTO:*** *Las anteriores notificaciones se efectuarán con el envío de esta providencia como mensaje de datos, junto con la demanda, subsanación y sus anexos,* ***a los correos electrónicos oficiales y suministrados bajo la gravedad de juramento por la parte demandante. Parágrafo:*** *Adviértase a los demandados y vinculados que la demanda podrá ser contestada dentro de los* ***quince (15)*** *días siguientes al día de la notificación personal del auto admisorio (artículo 279 del CPACA).*

Presentándose **quizás un acto de deslealtad procesal y con la misma administración de justicia**, ya que, al **no ser suministrado el correo correcto e idóneo**, la contraparte no tendrá conocimiento de la demanda en su contra y por lo tanto **se adelantaría un juicio a su espalda**, profiriéndose un fallo injusto y **violatorio del debido proceso**.

Llama poderosamente la atención, lo manifestado por el magistrado ponente, en el **auto Inadmisorio** de la demanda, cuando dice:

> *"18. En este puntual aspecto ha de señalarse, que la exigencia prevista en el artículo 162.8 del CPACA* ***exime de agotar este requisito*** *cuando exista solicitud de medida cautelar previa; sin embargo,* ***lo cierto es que en el caso concreto se advierte una solicitud de medida cautelar que no tiene el carácter de "previa".***" (negrillas subrayadas no son originales)

Como si, desde el comienzo, se quisiera ocultar al demandado la presentación de la demanda. Cuando, desde el punto de vista histórico y **teleológico** se infiere que el requisito que tuvo su origen en el Decreto legislativo 806 de 2020 y que, por medio de la ley 2213 de 2022, se establece su vigencia permanente en el ordenamiento jurídico, tiene como finalidad **agilizar el trámite de los procesos**, permitiendo una participación de los sujetos procesales acorde con la situación sanitaria del país en se momento.

Lo que debió hacer la parte demandante, en el presente caso, era manifestarle al señor juez, que desconocía el canal digital donde debía hacerse la notificación al demandado y de esta manera, el señor magistrado, como director del proceso, buscaría la manera para conseguir dicho canal digital o físico, y realizar la **NOTIFICACIÓN PERSONAL en debida forma**, garantizando así el derecho al debido proceso y la defensa en igualdad de condiciones al señor BARRIO PINEDO.

Verbigracia, solicitándole al Movimiento político, al cual pertenece el demandado, que le suministrar **el correo de notificación personal del mismo**, para que fuera el señor magistrado quien hiciera dicha notificación, toda vez, que esta debe ser **PERSONAL**, y **no a través de terceros**.

Sobre este particular, el CONSEJO DE ESTADO, Sección Quinta, M.P. Pedro Pablo Vanegas Gil, ha enseñado:

> *(…) el tribunal omitió que la copia de la demanda y sus anexos en este medio de control electoral* ***ha debido enviarse al señor Alejandro Gaviria Uribe, por ser el demandado*** *en este asunto* ***y no a la Presidencia como entidad que expidió el acto****. Tampoco tuvo en cuenta que el actor manifestó desconocer el lugar en el cual el accionado recibiría sus notificaciones personales, por tanto,* ***el A quo, en ejercicio de sus poderes de instrucción y aras de garantizar el derecho de administración de justicia (art. 229 constitucional) y la tutela judicial efectiva, bien pudo requerir al Ministerio de Educación Nacional o incluso la Presidencia de la República, a fin de que remitiera dicha información***[1]*.*
> (Negrillas y subrayado no son originales)

Dicho lo anterior, **AL NO HABER SIDO SUBSANADAS** las falencias encontradas en el estudio de la admisión de la demanda, y detalladas en el **auto INADMISORIO**, en los numerales ***4.4.1.*** *Canal digital para notificar a la demandada* y ***4.4.2****. Envío de la copia de la demanda y sus anexos a la demandada*, lo que procedía era el **RECHAZO DE LA DEMANDA**, tal y como lo contempla el **artículo 276 del CPACA**

[1] Consejo de Estado, Sección Quinta, M.P. Pedro Pablo Vanegas Gil, auto del 26 de enero de 2023, Rad. No. 25000-23-41000-2022-01341-01, Demandante: Harold Eduardo Sua Montaña, Demandado: Alejandro Gaviria Uribe - ministro de Educación Nacional

Si bien es cierto, que el señor magistrado no podía saber si el canal digital suministrado en la demanda, efectivamente correspondía al de **NOTIFICACIÓN PERSONAL** del demandado, también lo es que, **al no serlo**, **estamos frente a un defecto procedimental evidente y de GRAN TRASCENDENCIA**, toda vez, que, se trata de la violación al debido proceso dentro del componente de derecho a la defensa en igualdad de condiciones, así como el de aportar y controvertir pruebas, esto es, **las garantías de contradicción y defensa.**

Respecto a este tema, el Tribunal Administrativo de Boyacá, Sala de Decisión Nº 3, Magistrada Ponente: Clara Elisa Cifuentes Ortiz

> ***A esta Sala no corresponde poner en duda lo afirmado por la parte actora****, pero **lo que si le compete**, conforme a la ley, **es verificar que ello ocurrió** y tal procedimiento, una vez se ha ordenado subsanar la demanda, impone anexar al expediente la constancia del correo electrónico remitido, sólo así la secretaría lo puede dar por acreditado, pero como ya se indicó el informe indica lo contrario.*
>
> *En efecto, conforme al Diccionario de la Real Academia Española **verificar** significa "**1.** tr. **Comprobar o examinar la verdad de algo**.**2.** tr. Realizar, efectuar. 3. prnl. Salir **cierto y verdadero lo que se dijo o pronosticó**." Y ahora ya no cabe ahora insistir al demandante que acredite el cumplimiento de tal requisito pues para ello tuvo la oportunidad dada en el auto inadmisorio.*
>
> *Lo anterior, permite colegir que el demandante **subsanó parcialmente la demanda**, **lo cual da lugar a su rechazo**. Prevé el inciso 3º del artículo 276 del CPACA que **se rechazará la demanda cuando se inadmita y no se corrija dentro de la oportunidad legalmente establecida**, es esta la sanción que el legislador impone a quien accede a la administración de justicia y ante una decisión de inadmisión de la demanda, no corrige en el término concedido en la ley; no se olvide, además, que al tenor del **artículo 103 del mismo ordenamiento, quien acude a la jurisdicción está en el deber de cumplir las cargas procesales que le impone la norma.***
>
> ***La falta de corrección de la demanda en el término concedido por la ley no es un asunto meramente formal****, téngase en cuenta, que el cumplimiento de los términos tiene razón constitucional; en la Sentencia C-227 de 2009 la Corte Constitucional, reiterando su jurisprudencia, precisó que corresponde "…al legislador fijar las reglas a partir de las cuales se asegura la plena efectividad del derecho fundamental al debido proceso (artículo 29 C.P.), y del acceso efectivo a la administración de justicia (artículo 229 C.P.). Además, **son reglas que consolidan la seguridad jurídica, la racionalidad, el equilibrio y finalidad de los procesos, y permiten desarrollar el principio de legalidad propio del Estado Social de Derecho**[2]. Y (…) mientras el legislador, no ignore, obstruya o contraríe **las garantías básicas** previstas por la Constitución, goza de discreción para establecer las formas propias de cada juicio, entendidas éstas como 'el conjunto de reglas señaladas en la ley que, según la naturaleza del proceso, determinan los*

[2] Sentencia T-001 de 1993.

trámites que deben surtirse ante las diversas instancias judiciales o administrativas[3]."[4]

Sobre el debido proceso probatorio, la honorable Corte Constitucional en **sentencia C 163 de 2019**, ha enseñado:

> *La Sala Plena ha indicado que el* ***debido proceso probatorio supone un conjunto de garantías en cabeza de las partes en el marco de toda actuación judicial*** *o administrativa. De este modo, ha afirmado que estas tienen derecho* ***(i)*** *a presentar y solicitar pruebas;* ***(ii)*** *a controvertir las que se presenten en su contra;* ***(iii)*** *a la publicidad de las evidencias, en la medida en que de esta forma se asegura la posibilidad de contradecirlas, bien sea mediante la crítica directa a su capacidad demostrativa o con apoyo en otros elementos;* ***(iv)*** *a que las pruebas sean decretadas, recolectadas y practicadas con base en los estándares legales y constitucionales dispuestos para el efecto, so pena su nulidad;* ***(v) a que el funcionario que conduce la actuación decrete y practique de oficio los elementos probatorios necesarios para asegurar el principio de realización y efectividad de los derechos*** *(Arts. 2 y 228 C.P.); y* ***(vi) a que se evalúen por el juzgador las pruebas incorporadas al proceso****.*

El CONSEJO DE ESTADO, Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Quinta, Magistrado ponente: LUIS ALBERTO ÁLVAREZ PARRA, refiriéndose a que **cuando el demandante desconoce el canal digital del demandado**, **debe manifestarlo al juez**, en estas palabras:

> *"En este orden, resulta claro que,* ***erró el tribunal de instancia al considerar que****, en el sub examine el demandado es el presidente de la República, el cual expidió el Decreto No. 1665 del 7 de agosto de 2022, cuya nulidad se depreca, pues* ***la jurisprudencia de esta Sección[5] ha sido enfática en señalar que en el proceso electoral la parte demandada corresponde al ciudadano elegido o nombrado mediante el acto acusado****, mientras que la autoridad que lo expidió es un sujeto procesal de vinculación obligatoria[6].*
>
> *(…)*
>
> *De acuerdo con lo anterior,* ***para la Sala y para el propio demandante****, es claro que, en el presente caso, el demandado es el señor Óscar Mauricio Lizcano Arango, en su calidad de director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y no el presidente de la República, como*

[3] Sentencia C-562 de 1997

[4] Tribunal Administrativo de Boyacá, Sala de Decisión Nº 3, Magistrada Ponente: Clara Elisa Cifuentes Ortiz, Medio de Control: Nulidad electoral Demandante: José Anyelo Naranyo Amaya Demandado: Concejo Municipal de Sogamoso y otros Expediente: 15001-23-33-000-2020-01662-00

[5] Consejo de Estado, Sección Quinta, MP. Lucy Jeannette Bermúdez Bermúdez, sentencia de 8 de septiembre de 2016, Rad. 25000-23-41-000-2014-00042-02

[6] CONSEJO DE ESTADO, SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SECCIÓN QUINTA Magistrado ponente: LUIS ALBERTO ÁLVAREZ PARRA con sentencia de fecha, dieciséis (16) de marzo de dos mil veintitrés (2023), siendo las partes, Demandante: Harold Eduardo Sua Montaña Demandado: Óscar Mauricio Lizcano Arango – director del DAPRE Rad: 25000-23-41-000-2022-01383-01

erradamente lo consideró el a quo y frente a quien le exigió el deber de enviar por medio electrónico copia de la demanda y sus anexos, como lo dispone el numeral 8 del artículo 162 del CPACA, adicionado por el artículo 35 de la Ley 2080 de 2021.

***Aunado a lo anterior, el tribunal de instancia no se percató que, en este caso, el actor manifestó que desconocía el lugar donde recibiría notificaciones el demandado**. Así lo precisó en la demanda objeto de análisis:* (Negrillas son mías)

Corolario, al no cumplirse el envío simultaneo (traslado) de la demanda por parte del demandante, al canal de notificación personal o a la dirección física del demandado, esto es, el señor GIL BLAS BERRIO PINEDO, lo que procedía era el RECHAZO DE LA DEMANDA, hecho que no ocurrió, presentándose una violación a los articulo 162 numerales 7 y 8, el inciso 3º del artículo 276 del CPACA, la cual debe corregirse, aplicando los poderes del director del proceso, haciendo un control de legalidad y declarando la nulidad del auto admisorio de la demanda y en consecuencia de ello, ordenar el rechazo de la misma, por no haber subsanado de manera completa, dentro de la oportunidad dada por la ley y el señor juez, los defectos señalados en el auto inadmisorio.

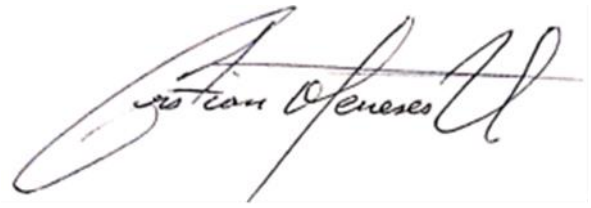
SOLICITUD

En vista de lo anterior, y de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 y 6 del artículo 180 de la Ley 1437 de 2011, concordante con lo ordenado en el **numeral 8 del artículo 132 de la ley 1564 de 2012**, le solcito, decretar la nulidad del auto admisorio de la demanda y en consecuencia de ello, se ordene el rechazo de la misma.

NOTIFICACIONES

Por lo anterior, le informo que el correo personal y de notificación del señor Gil Blas Berrio es: **blachoberrio27@hotmail.com**.
Notificaciones del suscrito al correo electrónico cristianmeneses23@hotmail.com

Atentamente



CRISTIAN RAOMIR MENESES URZOLA
C.C. No 73.240.758 de Magangué.
T.P. No 135926 del C.S.J.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS POR COMPETENCIAS LABORALES DEFENSORÍA DEL PUEBLO

MISIÓN

La Defensoría del Pueblo es la institución del Estado colombiano responsable de impulsar la efectividad de los Derechos Humanos de los habitantes del territorio nacional y de los colombianos en el exterior, en el marco del Estado Social de Derecho democrático, participativo y pluralista, mediante las siguientes acciones integradas:

1. Promover, ejercer y divulgar los Derechos Humanos.
2. Proteger y defender los Derechos Humanos y prevenir sus violaciones.
3. Fomentar la observancia del Derecho Internacional Humanitario.
4. Atender, orientar y asesorar en el ejercicio de sus derechos.
5. Proveer el acceso a la Administración de justicia, en los casos señalados en la ley.

VISIÓN

En el 2016, la Defensoría del Pueblo es identificada tanto a nivel nacional como internacional, por su incidencia en la garantía y protección de los Derechos Humanos y el fomento de la observancia del Derecho Internacional Humanitario, atendiendo de manera prioritaria y reforzada a los sujetos de especial protección, y manteniendo la comunicación directa y transparente con la comunidad, para aumentar su confianza y credibilidad.

PRINCIPIOS ORIENTADORES

La acción defensorial está orientada por los siguientes principios trasversales a toda actividad y que buscan dar mayor participación a la comunidad en el conocimiento, exigibilidad y protección de sus derechos, así como dar visibilidad a las acciones institucionales, para robustecer y enaltecer la labor que ha venido desarrollando la Institución en las últimas dos décadas, como garante de los Derechos Humanos en el país:

1. Cultura de servicio: La prestación del servicio en la Defensoría del Pueblo está orientada por un conjunto de valores que facilitan la atención a los usuarios, permitiendo su acceso a las gestiones de la entidad en términos de igualdad y oportunidad.

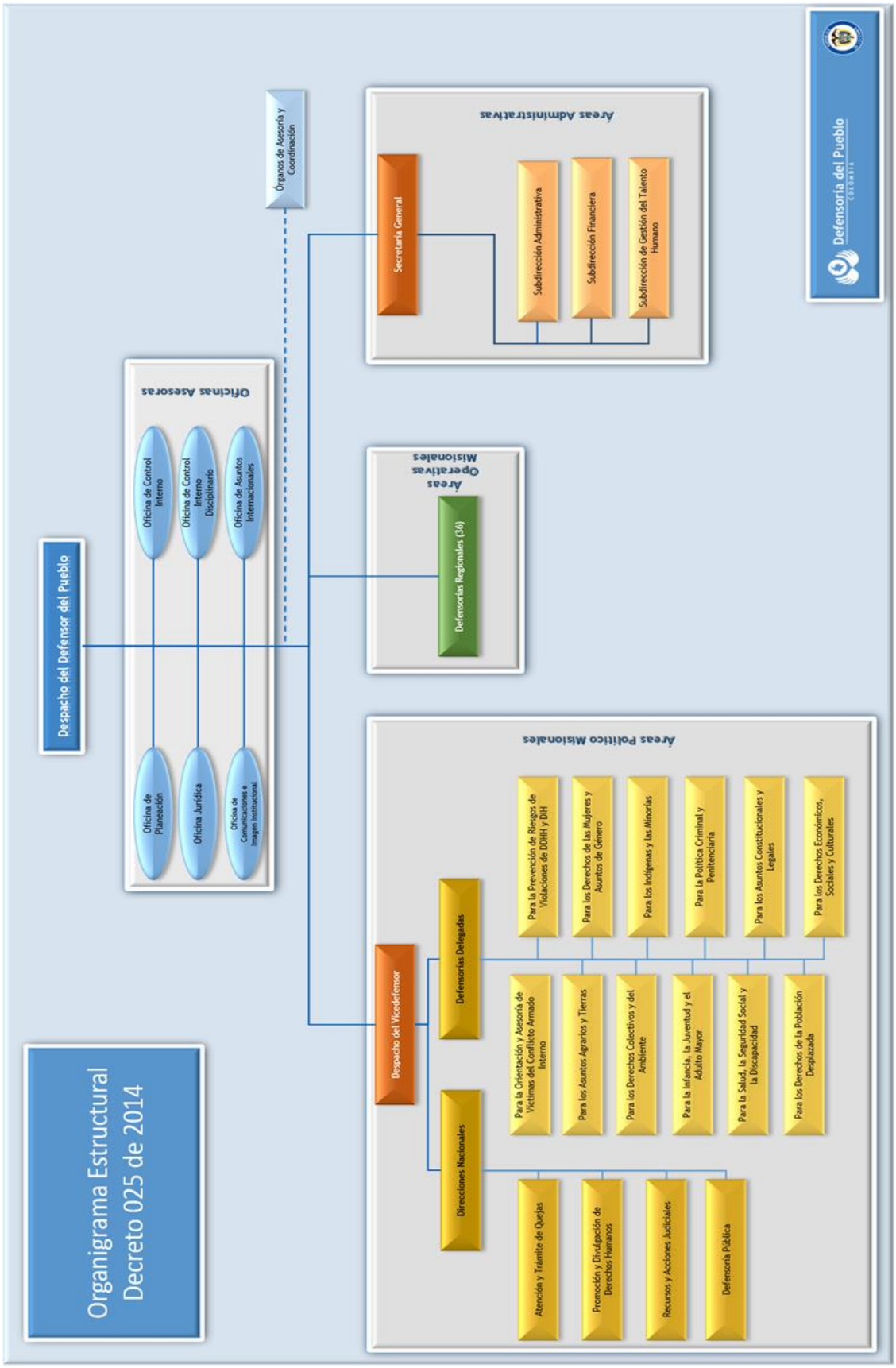
2. Calidad: En la Defensoría del Pueblo se trabaja para satisfacer las necesidades de los usuarios bajo estándares de eficacia y eficiencia.

3. Participación: La Defensoría del Pueblo desarrolla iniciativas que buscan empoderar a la comunidad en el ejercicio de sus derechos, para que se reconozcan como titulares de los mismos y se involucren en los distintos escenarios de la vida social, política y económica con el firme propósito de promoverlos y hacerlos respetar.

4. Articulación: La Defensoría del Pueblo impulsa la coordinación interinstitucional para el cumplimiento de su misión constitucional y legal. Así mismo, trabaja de manera armónica entre todas sus dependencias, en búsqueda de la realización de su misión institucional; las actividades desplegadas estarán en concordancia con los lineamientos trazados por el Defensor del Pueblo.

5. Enfoque diferencial: La Defensoría del Pueblo atiende de manera especializada a los grupos de personas que tienen necesidades de protección diferencial.

ORGANIGRAMA



ÍNDICE DE CONTENIDO

VICEDEFENSOR DEL PUEBLO (0020) – DESPACHO DEL VICEDEFENSOR DEL PUEBLO 22

DIRECTOR NACIONAL (0030) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS..... 25

DIRECTOR NACIONAL (0030) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN Y TRAMITE DE QUEJAS 28

DIRECTOR NACIONAL (0030) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS Y ACCIONES JUDICIALES 31

DIRECTOR NACIONAL (0030) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA 34

DEFENSOR DELEGADO (0040) 37

DEFENSOR DELEGADO (0040) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DE VIOLACIONES DE DDHH Y DIH..... 40

DEFENSOR DELEGADO (0040) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES 43

DEFENSOR DELEGADO (0040) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN DESPLAZADA 47

DEFENSOR REGIONAL (0050) – REGIONALES – DEFENSORÍAS REGIONALES 51

SECRETARIO GENERAL (0050) – SECRETARÍA GENERAL 56

JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (0070) – OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 59

JEFE DE OFICINA 23 (0075) – OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES 62

JEFE DE OFICINA 23 (0075) – OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL 65

JEFE DE OFICINA 23 (0075) – OFICINA DE CONTROL INTERNO 68

JEFE DE OFICINA 23 (0075) – OFICINA JURÍDICA 71

JEFE DE OFICINA 23 (0075) – OFICINA DE PLANEACIÓN..... 74

SUBDIRECTOR 23 (0080) – SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO..... 77

SUBDIRECTOR 23 (0080) – SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA..... 80

SUBDIRECTOR 23 (0080) – SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA..... 83

GESTOR 21 (0090) – DESPACHO DEL VICEDEFENSOR DEL PUEBLO – CAPACITACIÓN EN DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO 86

GESTOR 21 (0090) – DESPACHO DEL VICEDEFENSOR DEL PUEBLO – ESQUEMAS DE ACTUACIÓN HUMANITARIA 89

GESTOR 21 (0090) – DESPACHO DEL VICEDEFENSOR DEL PUEBLO – ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS ESPECIALES 92

SECRETARIO PRIVADO (1010) – DESPACHO DEL DEFENSOR DEL PUEBLO 95

ASESOR 23 (1030) – DESPACHO DEL DEFENSOR DEL PUEBLO 98

ASESOR 23 (1030) – DESPACHO DEL VICEDEFENSOR DEL PUEBLO 101

ASESOR 22 (1030) – DESPACHO DEL DEFENSOR DEL PUEBLO 104

ASESOR 22 (1030) – DESPACHO DEL VICEDEFENSOR DEL PUEBLO 106

ASESOR 21 (1030) – DESPACHO DEL DEFENSOR DEL PUEBLO 109

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES – COLOMBIANOS EN EL EXTERIOR..... 111

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES – COOPERACIÓN INTERNACIONAL 114

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL – COMUNICACIONES INTERNAS 117

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL – COMUNICACIONES EXTERNAS 120

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – OFICINA JURÍDICA – COBRO COACTIVO 123

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS – MEDIACIÓN 126

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES 129

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN .. 132

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – CONTROL, VIGILANCIA Y GESTIÓN DE ESTADÍSTICA 135

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – REPRESENTACIÓN JUDICIAL A VÍCTIMAS 138

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL 141

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN DESPLAZADA – MÓVIL DE ATENCIÓN 144

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – CONTRATACIÓN 147

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SISTEMAS 150

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA REGIONALES – 153

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – CARRERA ADMINISTRATIVA..... 156

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO 159

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO 161

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GESTIÓN DOCUMENTAL 164

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – BIENES..... 167

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SERVICIOS 170

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – CONTABILIDAD 173

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO – (2017) 176

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – TESORERÍA..... 179

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – REGIONALES – DEFENSORÍA REGIONAL DE BOGOTÁ – CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO..... 182

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – REGIONALES – DEFENSORÍA REGIONAL DE BOGOTÁ – ÁREA PENAL 185

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – REGIONALES – DEFENSORÍA REGIONAL DE BOGOTÁ – ÁREA NO PENAL –..... 188

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DESPACHO DEL DEFENSOR DEL PUEBLO 191

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES 194

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES – COLOMBIANOS EN EL EXTERIOR..... 196

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES – COOPERACIÓN INTERNACIONAL 199

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL..... 201

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL – COMUNICACIONES EXTERNAS 203

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL – COMUNICACIONES EXTERNAS 205

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – OFICINA DE CONTROL INTERNO 207

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 211

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – OFICINA JURÍDICA..... 213

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – OFICINA DE PLANEACIÓN…….215

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DESPACHO DEL VICEDEFENSOR DEL PUEBLO – CAPACITACIÓN EN DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO) 218

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DESPACHO DEL VICEDEFENSOR DEL PUEBLO – ESQUEMAS DE ACTUACIÓN HUMANITARIA 221

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DESPACHO DEL VICEDEFENSOR DEL PUEBLO – ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS ESPECIALES 223

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS 226

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS……229

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS – MEDIACIÓN 232

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS – RECEPCIÓN Y ANÁLISIS – 235

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS Y ACCIONES JUDICIALES 238

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS Y ACCIONES JUDICIALES 241

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA 244

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA 247

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES 250

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN .. 253

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN – PLANEACIÓN Y CAPACITACIÓN 256

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – CONTROL, VIGILANCIA Y GESTIÓN DE ESTADÍSTICA 259

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – CONTROL, VIGILANCIA Y GESTIÓN DE ESTADÍSTICA 261

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – REPRESENTACIÓN JUDICIAL A VÍCTIMAS 263

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL 266

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL 269

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA INFANCIA, LA JUVENTUD Y EL ADULTO MAYOR 272

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA ORIENTACIÓN Y ASESORÍA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO 275

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA ORIENTACIÓN Y ASESORÍA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO 278

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA ORIENTACIÓN Y ASESORÍA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO 281

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA POLÍTICA CRIMINAL Y PENITENCIARIA 284

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA POLÍTICA CRIMINAL Y PENITENCIARIA 287

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DE VIOLACIONES DE DDHH Y DIH 290

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DE VIOLACIONES DE DDHH Y DIH – SEGUIMIENTO E INDICADORES 296

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DE VIOLACIONES DE DDHH Y DIH – PROYECCIÓN SOCIAL E INTERINSTITUCIONAL 299

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DE VIOLACIONES DE DDHH Y DIH – INFORMES ESPECIALES 302

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA SALUD, LA SEGURIDAD SOCIAL Y LA DISCAPACIDAD .. 305

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES, 2061) 314

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE 317

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN DESPLAZADA 320

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS, ECONÓMICOS, SOCIALES Y CULTURALES – 328

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS INDÍGENAS Y LAS MINORÍAS ÉTNICAS 330

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS INDÍGENAS Y LAS MINORÍAS ÉTNICAS 333

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS INDÍGENAS Y LAS MINORÍAS ÉTNICAS 335

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – SECRETARÍA GENERAL 338

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SISTEMAS – INGENIERÍA DE SOFTWARE 343

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 346

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – CARRERA ADMINISTRATIVA 349

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – CARRERA ADMINISTRATIVA 352

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – SGSST 357

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INSTITUCIONAL 360

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO 363

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO – NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES 366

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 369

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – CONTABILIDAD 371

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO 373

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – TESORERÍA 375

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – REGIONALES – DEFENSORÍA REGIONAL 377

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – REGIONALES – DEFENSORÍA REGIONAL 380

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – REGIONALES – DIRECCIONES NACIONALES 382

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – REGIONALES – DEFENSORÍA REGIONAL DE BOGOTÁ – CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 385

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES – COLOMBIANOS EN EL EXTERIOR 388

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES – COOPERACIÓN INTERNACIONAL 391

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL – COMUNICACIONES EXTERNAS 393

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – OFICINA DE CONTROL INTERNO 395

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 397

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – OFICINA DE PLANEACIÓN 399

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DESPACHO DEL VICEDEFENSOR DEL PUEBLO – CAPACITACIÓN EN DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO 401

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DESPACHO DEL VICEDEFENSOR DEL PUEBLO – ESQUEMAS DE ACTUACIÓN HUMANITARIA 403

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DESPACHO DEL VICEDEFENSOR DEL PUEBLO – ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS ESPECIALES 405

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS – 408

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS – 411

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS 414

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS – MEDIACIÓN 417

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS – RECEPCIÓN Y ANÁLISIS NACIONAL 419

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS Y ACCIONES JUDICIALES) 422

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS Y ACCIONES JUDICIALES 424

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA 427

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN – PUBLICACIÓN, DOCUMENTACIÓN E INFORMÁTICA 430

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – CONTROL, VIGILANCIA Y GESTIÓN DE ESTADÍSTICA 432

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – REPRESENTACIÓN JUDICIAL A VÍCTIMAS 434

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – REPRESENTACIÓN JUDICIAL A VÍCTIMAS 437

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA INFANCIA, LA JUVENTUD Y EL ADULTO MAYOR 440

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA ORIENTACIÓN Y ASESORÍA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO 443

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA ORIENTACIÓN Y ASESORÍA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO 446

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA ORIENTACIÓN Y ASESORÍA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO 449

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA ORIENTACIÓN Y ASESORÍA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO 452

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA POLÍTICA CRIMINAL Y PENITENCIARIA 455

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA POLÍTICA CRIMINAL Y PENITENCIARIA 458

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DE VIOLACIONES DE DDHH Y DIH 461

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DE VIOLACIONES DE DDHH Y DIH – SEGUIMIENTOS E INDICADORES 464

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DE VIOLACIONES DE DDHH Y DIH – PROYECCIÓN SOCIAL E INTERINSTITUCIONAL 467

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DE VIOLACIONES DE DDHH Y DIH – INFORMES ESPECIALES 470

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA SALUD, LA SEGURIDAD SOCIAL Y LA DISCAPACIDAD …473

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA SALUD, LA SEGURIDAD SOCIAL Y LA DISCAPACIDAD… 476

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS ASUNTOS AGRARIOS Y TIERRAS 479

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES 482

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE..... 485

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN DESPLAZADA 488

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN DESPLAZADA – MÓVIL DE ATENCIÓN 491

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS DE LAS MUJERES Y ASUNTOS DE GENERO 494

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DELEGADAS– DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS, ECONÓMICOS, SOCIALES Y CULTURALES497

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS INDÍGENAS Y LAS MINORÍAS ÉTNICAS 499

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS INDÍGENAS Y LAS MINORÍAS ÉTNICAS 501

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS INDÍGENAS Y LAS MINORÍAS ÉTNICAS 504

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – SECRETARÍA GENERAL..... 506

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – CONTRATACIÓN..... 508

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SISTEMAS 510

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SISTEMAS – INGENIERÍA DE SOFTWARE..... 512

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SISTEMAS – PROYECTOS Y CONTROL..... 515

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SISTEMAS – INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE 518

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA REGIONALES..... 521

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – RIESGO PSICOSOCIAL..... 523

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – SGSST 526

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO) 529

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA..... 531

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SERVICIOS..... 533

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SERVICIOS..... 535

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA..... 537

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO 539

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – TESORERÍA..... 541

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – REGIONALES – DIRECCIONES NACIONALES..... 543

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – REGIONALES – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN DESPLAZADA 546

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL – COMUNICACIONES INTERNAS..... 549

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL – COMUNICACIONES INTERNAS 551

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL – COMUNICACIONES EXTERNAS 553

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL – COMUNICACIONES EXTERNAS 556

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL – COMUNICACIONES EXTERNAS 558

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – OFICINA DE CONTROL INTERNO – 560

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 562

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – OFICINA JURÍDICA..... 564

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – OFICINA JURÍDICA – COBRO COACTIVO 566

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – OFICINA DE PLANEACIÓN 568

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DESPACHO DEL VICEDEFENSOR DEL PUEBLO – ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS ESPECIALES 570

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS 572

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS 574

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS– MEDIACIÓN ……..576

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS – RECEPCIÓN Y ANÁLISIS NACIONAL 578

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS Y ACCIONES JUDICIALES 581

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA 584

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA 587

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN - . 589

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA 591

ESPECIALIZADO 17 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – CONTROL, VIGILANCIA Y GESTIÓN DE ESTADÍSTICA 593

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – REPRESENTACIÓN JUDICIAL A VÍCTIMAS 595

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – REPRESENTACIÓN JUDICIAL A VÍCTIMAS 598

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA ORIENTACIÓN Y ASESORÍA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO 600

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DE VIOLACIONES DE DDHH Y DIH – SEGUIMIENTOS E INDICADORES 603

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS ASUNTOS AGRARIOS Y TIERRAS 606

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES - (385, 139) 610

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE – (63, 357, 1308) 612

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN DESPLAZADA – MÓVIL DE ATENCIÓN 615

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS, ECONÓMICOS, SOCIALES Y CULTURALES 618

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS INDÍGENAS Y LAS MINORÍAS ÉTNICAS 620

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – SECRETARÍA GENERAL 622

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – SECRETARÍA GENERAL– CONTRATACIÓN 624

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – SECRETARÍA GENERAL– SISTEMAS – INGENIERÍA DE SOFTWARE 626

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 629

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – CARRERA ADMINISTRATIVA 631

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – BIENESTAR SOCIAL LABORAL 633

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO –SGSST 636

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO 639

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO 642

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GESTIÓN DOCUMENTAL 644

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – BIENES – SEGUROS 647

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – BIENES – ALMACÉN..... 649

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SERVICIOS – PASAJES Y VIÁTICOS..... 651

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SERVICIOS – TRANSPORTES 653

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA..... 655

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – CONTABILIDAD 657

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – REGIONALES – DIRECCIONES NACIONALES..... 659

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – REGIONALES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – REPRESENTACIÓN JUDICIAL A VÍCTIMAS 662

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – REGIONALES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – REPRESENTACIÓN JUDICIAL A VÍCTIMAS 665

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – REGIONALES – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DE VIOLACIONES DE DDHH Y DIH 667

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – REGIONALES – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN DESPLAZADA 670

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – REGIONALES – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS DE LAS MUJERES Y ASUNTOS DE GENERO (2110) 673

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – REGIONALES – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS DE LAS MUJERES Y ASUNTOS DE GENERO 675

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – REGIONALES – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA ORIENTACIÓN Y ASESORÍA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO 677

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – REGIONALES – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA ORIENTACIÓN Y ASESORÍA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO 680

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – REGIONALES – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS INDÍGENAS Y LAS MINORÍAS ÉTNICAS 683

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – REGIONALES – DEFENSORÍAS REGIONALES -ASUNTOS AGRARIOS Y TIERRAS –DERECHOS COLECTIVOS Y DEL MEDIO AMBIENTE..... 686

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – REGIONALES – DEFENSORÍA REGIONAL DE BOGOTÁ – CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO..... ..689

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN 19 (2020) – REGIONALES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL- NO PENAL 692

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN 19 (2020) – REGIONALES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL- PENAL..... 695

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CRIMINALÍSTICA 18 (2030) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL 698

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CRIMINALÍSTICA 18 (2030) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL 701

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CRIMINALÍSTICA 18 (2030) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL 704

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CRIMINALÍSTICA 18 (2030) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL 707

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CRIMINALÍSTICA 18 (2030) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL 710

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CRIMINALÍSTICA 18 (2030) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL 713

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CRIMINALÍSTICA 18 (2030) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL 716

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CRIMINALÍSTICA 18 (2030) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL 719

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CRIMINALÍSTICA 18 (2030) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL 722

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CRIMINALÍSTICA 18 (2030) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL 725

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CRIMINALÍSTICA 18 (2030) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL 728

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CRIMINALÍSTICA 18 (2030) – REGIONALES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PUBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL 731

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN INVESTIGACIÓN 17 (2040) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL 734

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN INVESTIGACIÓN 17 (2040) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL 737

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN INVESTIGACIÓN 17 (2040) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL 740

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN INVESTIGACIÓN 17 (2040) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL 743

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN INVESTIGACIÓN 17 (2040) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL 749

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN INVESTIGACIÓN 17 (2040) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL 752

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN INVESTIGACIÓN 17 (2040) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL 755

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN INVESTIGACIÓN 17 (2040) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL 758

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN INVESTIGACIÓN 17 (2040) – REGIONALES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PUBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL 761

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 16 764

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – DESPACHO DEL DEFENSOR DE PUEBLO 766

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES 768

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES – COLOMBIANOS EN EL EXTERIOR 770

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES – COOPERACIÓN INTERNACIONAL 772

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL – COMUNICACIONES INTERNAS 774

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – OFICINA DE CONTROL INTERNO..776

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 778

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – OFICINA JURÍDICA 780

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – OFICINA DE PLANEACIÓN 782

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – DESPACHO DEL VICEDEFENSOR DEL PUEBLO – CAPACITACIÓN EN DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO 784

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS 786

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS – RECEPCIÓN Y ANÁLISIS NACIONAL 789

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA 791

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN …793

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – CONTROL, VIGILANCIA Y GESTIÓN DE ESTADÍSTICA 795

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA INFANCIA, LA JUVENTUD Y EL ADULTO MAYOR……797

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA ORIENTACIÓN Y ASESORÍA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO 799

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA ORIENTACIÓN Y ASESORÍA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO 801

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA POLÍTICA CRIMINAL Y PENITENCIARIA 804

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA SALUD, LA SEGURIDAD SOCIAL Y LA DISCAPACIDAD .. 806

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS ASUNTOS AGRARIOS Y TIERRAS 809

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES 811

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE –..... 813

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN DESPLAZADA 815

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN DESPLAZADA – MÓVIL DE ATENCIÓN 817

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS DE LAS MUJERES Y ASUNTOS DE GENERO – (1505) 820

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS, ECONÓMICOS, SOCIALES Y CULTURALES 823

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS INDÍGENAS Y LAS MINORÍAS ÉTNICAS 825

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – SECRETARÍA GENERAL 827

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – SECRETARÍA GENERAL – CONTRATACIÓN 829

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – CARRERA ADMINISTRATIVA..... 831

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – SGSST 833

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INSTITUCIONAL 835

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO..... 837

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GESTIÓN DOCUMENTAL 839

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – BIENES – INVENTARIOS - (1366)..... 841

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – TESORERÍA..... 844

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – CONTABILIDAD..... 846

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – REGIONALES – DEFENSORÍAS REGIONALES 848

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – REGIONALES – DIRECCIONES NACIONALES 851

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – REGIONALES – DEFENSORÍA REGIONAL DE BOGOTÁ – CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO..... 857

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – REGIONALES – DEFENSORÍAS REGIONALES – REGIONAL BOGOTÁ..... 860

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – DESPACHO DEL DEFENSOR DEL PUEBLO 862

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL..... 864

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – OFICINA JURÍDICA – (244) 866

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – OFICINA JURÍDICA –COBRO COACTIVO..... 868

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE DERECHOS HUMANOS 870

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS 872

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS 874

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS – RECEPCIÓN Y ANÁLISIS... 876

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS Y ACCIONES JUDICIALES 879

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA 881

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES 883

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – CONTROL, VIGILANCIA Y GESTIÓN DE ESTADÍSTICA 885

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – REPRESENTACIÓN JUDICIAL A VÍCTIMAS 887

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DE VIOLACIONES DE DDHH Y DIH 889

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA SALUD, LA SEGURIDAD SOCIAL Y LA DISCAPACIDAD ... 892

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS ASUNTOS AGRARIOS Y TIERRAS 894

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES 896

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE..... 898

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN DESPLAZADA – MÓVIL DE ATENCIÓN 900

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – SECRETARÍA GENERAL – CONTRATACIÓN – (105, 1348) 903

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO 905

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO 907

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO – NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES..... 909

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – CONTABILIDAD 911

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – REGIONALES – DEFENSORÍA REGIONALES 913

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – REGIONALES – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA ORIENTACIÓN Y ASESORÍA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO 916

TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA 15 (3010) 919

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 15 (3020) 922

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 12 (3020) 924

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 11 (3020) 927

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 11 (3020) 929

SECRETARIO EJECUTIVO 15 (4010)..... 931
SECRETARIO EJECUTIVO 12 (4010)..... 934
SECRETARIO EJECUTIVO 11 (4010)..... 937
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 10 (4020) 939
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 6 (4020) 942
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 6 (4020) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA..... 944
SECRETARIO 10 (4030) 946
SECRETARIO 9 (4030) 948
SECRETARIO 8 (4030) 950
SECRETARIO 7 (4030) 952
AUXILIAR 8 (4040) 954
AUXILIAR 7 (4040) 956
CONDUCTOR MECÁNICO 8 (4050) 958
CONDUCTOR 6 (4060) 960
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO 6 (4070)..... 962
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4 (4080) 964
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4 (4080) 966
AYUDANTE DE OFICINA 5 (4090)..... 968
AYUDANTE DE OFICINA 4 (4090)..... 970

VICEDEFENSOR DEL PUEBLO (0020) – DESPACHO DEL VICEDEFENSOR DEL PUEBLO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación: Vicedefensor del Pueblo
2. Tipo Cargo: Misional
3. Código Cargo: 0020
4. Grado del Cargo: No aplica
5. Ubicación Organizacional: Central
6. Nivel del cargo: Directivo
7. Ubicación Funcional: 20 Despacho del Vicedefensor del Pueblo
8. Dependencia: 20 Despacho del Vicedefensor del Pueblo
9. Área: No aplica
10. Sub área: No aplica
11. Cargo del Jefe: 0020 Defensor del Pueblo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar y asesorar al Defensor del Pueblo en el cumplimiento de la misión Institucional, en la promoción, prevención, divulgación y atención de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario y la moralidad pública, de acuerdo con la normatividad 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 esta Resolución y las siguientes:

1. Representar al Defensor del Pueblo en las actividades oficiales que le encargue.
2. Reemplazar y asumir las funciones del Defensor del Pueblo cuando se le encargue o le corresponda de acuerdo con la ley y los reglamentos.
3. Orientar al Defensor del Pueblo en la formulación de políticas administrativas y en la preparación de proyectos de ley, proyectos de decretos, resoluciones, directivas, circulares y demás decisiones y actos administrativos relacionados con las funciones de la Entidad.
4. Conocer en segunda instancia de los procesos disciplinarios que adelanta la Oficina de Control Interno Disciplinario en primera instancia por faltas graves y gravísimas.
5. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra el Secretario General, los Directores Nacionales, los Defensores Delegados, los Jefes de Oficina, los Asesores y los Subdirectores.
6. Conducir actividades con instituciones públicas o privadas en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
7. Coordinar las actividades que se desarrollen conjuntamente con el Ministerio Público
8. Coordinar los comités internos e interinstitucionales en los que debe actuar el Defensor del Pueblo o la Entidad.

9. Dirigir la elaboración del informe anual de gestión que debe presentar el Defensor del Pueblo al Congreso de la República.
10. Vigilar el cumplimiento de las orientaciones que profiera el Defensor del Pueblo para el desempeño de las funciones constitucionales de la Entidad.
11. Dirigir, orientar y hacer seguimiento al desarrollo de las actividades de las dependencias y grupos a su cargo.
12. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados por el Defensor del Pueblo.

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 las instrucciones del jefe inmediato.
3. De acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
4. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Oportunamente y con información suficiente y relevante
6. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
7. De forma veraz y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO:** Organización del Estado, Políticas Públicas, Constitución Política, Plan Nacional de Desarrollo, Normas de Contratación Pública, Políticas Públicas, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES E INSTITUCIONALES:** Marco legal Institucional, Tratados de Derechos internacionales, Códigos Sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos de la Entidad, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Derechos Colectivos y Grupos vulnerables.
3. **ADMINISTRATIVOS GERENCIALES:** Planeación estratégica, gestión administrativa, laboral administrativo, procedimiento administrativo, presupuesto público, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, investigación, pedagogía, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, conocimiento, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas, conocimiento del entorno socioeconómico, socio político y cultural del país.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Liderazgo, Habilidad gerencial, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

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 y tarjeta profesional en Derecho.
2. Haber desempeñado durante diez (10) años cargos en la Rama Judicial o con el Ministerio Público, o haber ejercido con buen crédito la profesión (Art. 232 C.P.)

DIRECTOR NACIONAL (0030) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación: Director Nacional
2. Tipo Cargo: Misional
3. Código Cargo: 0030
4. Grado del Cargo: No aplica
5. Ubicación Organizacional: Central
6. Nivel del cargo: Directivo
7. Ubicación Funcional: 30 Direcciones
8. Dependencia: 3010 Dirección Nacional de Promoción y Divulgación de los Derechos Humanos
9. Área: No aplica
10. Sub área: No aplica
11. Cargo del Jefe: 0020 Vicedefensor del Pueblo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, orientar y adoptar los planes, programas, políticas y proyectos, con previa aprobación del Vicedefensor del Pueblo, en asuntos relacionados con la promoción y divulgación de los Derechos Humanos, así como coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades correspondientes a su Dirección en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

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. Orientar y dirigir el diseño y la implementación de mecanismos para la promoción y divulgación de los Derechos Humanos, conforme a los programas, planes y actividades de la Entidad.
2. Impartir los lineamientos para el desarrollo de las actividades en materia de promoción y divulgación de los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario y el impulso a la participación ciudadana.
3. Dirigir la implementación de campañas y eventos de divulgación y promoción de los Derechos Humanos para la participación de las personas, grupos y organizaciones sociales a nivel local, departamental y nacional.
4. Orientar y proponer, en coordinación con el Despacho del Vicedefensor, el diseño de programas pedagógicos, para el desarrollo de la labor educativa en materia de Derechos Humanos, proponiendo políticas para su enseñanza.
5. Coordinar, con los Directores de las escuelas de formación de los miembros de la Fuerza Pública, actividades para la enseñanza de los fundamentos de la democracia, de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
6. Dirigir, coordinar, controlar y mantener el Centro de Documentación de Derechos

Humanos de la Defensoría del Pueblo, para brindar un servicio actualizado, sistemático y permanente a disposición del usuario.
7. Asesorar al Defensor del Pueblo en la elaboración de los informes y propuestas legislativas que le corresponde presentar ante el Congreso de la República.
8. Orientar a las Personerías Municipales para el ejercicio de actividades de promoción y divulgación de los derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
9. Dirigir, coordinar y controlar la edición de las publicaciones para la divulgación y difusión de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, conservando la coherencia de la doctrina defensorial.
10. Dirigir programas y propuestas para impulsar la participación, el control social y el ejercicio de veedurías ciudadanas, de conformidad con los lineamientos impartidos por el Defensor y el Vicedefensor.
11. Promover actividades para el desarrollo de programas de enseñanza de los Derechos Humanos en las entidades estatales.
12. Promover y asesorar a las diferentes dependencias de la entidad para realización de estudios e investigaciones en materia de Derechos Humanos.

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 lineamientos y políticas institucionales.
3. Con información suficiente y relevante.
4. De forma pertinente y oportuna.
5. De conformidad con las disposiciones vigentes y acuerdos interinstitucionales.
6. Manteniendo coherencia con la norma y las leyes establecidas.
7. De conformidad con los planes institucionales, y la normatividad vigente.
8. En forma continua y de acuerdo con los planes de capacitación y formación establecida.
9. Actualizado, sistematizado permanentemente.
10. Con oportunidad en cumplimiento de los planes institucionales.
11. De conformidad con las disposiciones vigentes y acuerdos interinstitucionales.
12. En cumplimiento de los planes institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política y estructura del Estado, políticas públicas, normas contratación pública, plan nacional de desarrollo, código disciplinario único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la Entidad, marco legal institucional, tratados internacionales sobre Derechos Humanos, códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos de la Dirección, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos y grupos vulnerables.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES:** ley orgánica de presupuesto, gestión administrativa, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, informática básica, Sistema de Control Interno, jurisprudencia de la Corte Constitucional y de los

tribunales internacionales de Derechos Humanos, Plan Nacional de Desarrollo, elaboración de informes detallados y ejecutivos, norma técnica de calidad, gestión del talento humano, manejo de información geo–referenciada y análisis de variables socioeconómicas, poblacionales y de conflicto armado, investigación y pedagogía.

4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Liderazgo, habilidad gerencial, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

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, Ciencias Sociales o Humanas, Ingenierías, Economía, administración o en áreas de conocimiento 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 Derecho o Ciencias Sociales o Humanas o en áreas afines o relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Siete (7) años de experiencia profesional o docente relacionada con las funciones a desempeñar.

DIRECTOR NACIONAL (0030) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN Y TRAMITE DE QUEJAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación: Director Nacional
2. Tipo Cargo: Misional
3. Código Cargo: 0030
4. Grado del Cargo: No aplica
5. Ubicación Organizacional: Central
6. Nivel del cargo: Directivo
7. Ubicación Funcional: 30 Direcciones
8. Dependencia: 3020 Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas
9. Área: No aplica
10. Sub área: No aplica
11. Cargo del Jefe: 0020 Vicedefensor del Pueblo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, orientar y adoptar los planes, programas, políticas y proyectos, relacionados con el proceso de Atención y Trámite de peticiones, así como coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades correspondientes a su dirección, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

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. Dirigir, organizar y evaluar el desarrollo del proceso de atención y trámite de peticiones, a nivel nacional, por violaciones o amenazas de Derechos Humanos y abogar por la solución de las mismas ante las autoridades públicas y los particulares a quienes se haya atribuido o adjudicado la prestación de un servicio público, garantizando la prestación del servicio defensorial de manera inmediata y oportuna.
2. Orientar a las autoridades, así como los particulares a quienes se haya atribuido o adjudicado la prestación de un servicio público en caso de amenaza o violación de los Derechos Humanos en lo relacionado con asuntos de su Dirección para velar por su promoción y ejercicio.
3. Dirigir el seguimiento al proceso adelantado por las Defensorías Regionales para la atención de las solicitudes y peticiones por violación o amenaza de Derechos Humanos y hacer las recomendaciones pertinentes.
4. Recomendar y proponer al Defensor del Pueblo, las medidas requeridas para la actualización e implementación de las herramientas o instrumentos de trabajo en la atención y trámite de peticiones, para la actualización de procedimientos y uso de medios técnicos requeridos para prestar un servicio de calidad.
5. Conducir el seguimiento y monitoreo de gestión en las actividades para generar

acciones que optimicen la atención y tramite de peticiones y dirigir la elaboración de los esquemas y protocolos de atención general y especializada, con enfoque diferencial.
6. Promover en coordinación con las Entidades e instancias competentes, la defensa de los Derechos Humanos, especialmente en los establecimientos carcelarios, de policía y psiquiátricos.
7. Recomendar las investigaciones que considere procedentes frente a violaciones o amenaza de Derechos Humanos.
8. Formular mecanismos para llevar el registro y clasificación de las peticiones que recibe la Entidad por vulneración de los Derechos Humanos, con el fin de identificar las entidades que más vulneran derechos, el derecho más vulnerado y el sujeto más afectado, a efectos de proponer acciones preventivas y de intervención.
9. Coordinar con las Defensorías Regionales, el manejo y mediación de los diversos conflictos de la sociedad, en aplicación de los protocolos establecidos por la Entidad.
10. Dirigir la elaboración de los esquemas y protocolos de atención general y especializada, para el desarrollo del proceso de atención y trámite de peticiones.
11. Dirigir la verificación de hechos cuando se formulen peticiones por violación de los Derechos Humanos.

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 lineamientos institucionales, las normas y los protocolos establecidos.
3. De acuerdo a las necesidades de la institución.
4. En forma oportuna, técnica y legalmente soportada de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Vicedefensor del Pueblo.
5. Se realiza oportunamente en cumplimiento de los objetivos y metas propuestos de la Entidad.
6. Conforme a los hallazgos derivados de las gestiones defensoriales.
7. De acuerdo con las problemáticas detectadas en materia de Derechos Humanos.
8. Teniendo en cuenta los protocolos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política y estructura del Estado, políticas públicas, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la Entidad, marco legal institucional, tratados de derechos internacionales, códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos de la dirección, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos y grupos vulnerables.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES:** Gestión administrativa, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, informática e internet básica, Sistema de Control Interno, jurisprudencia de la corte constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, elaboración de informes detallados y

ejecutivos, gestión del talento humano, información geo–referenciada y análisis de variables socioeconómicas, poblacionales y de conflicto armado, investigación.

4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Liderazgo, habilidad gerencial, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

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 y tarjeta profesional en Derecho.
2. Título de posgrado en Derecho o en áreas afines relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Siete (7) años de experiencia profesional o docente relacionada con las funciones a desempeñar.

DIRECTOR NACIONAL (0030) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS Y ACCIONES JUDICIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación: Director Nacional
2. Tipo Cargo: Misional
3. Código Cargo: 0030
4. Grado del Cargo: No aplica
5. Ubicación Organizacional: Central
6. Nivel del cargo: Directivo
7. Ubicación Funcional: 30 Direcciones
8. Dependencia: 3030 Dirección Nacional de Recursos y Acciones Judiciales
9. Área: No aplica
10. Sub área: No aplica
11. Cargo del Jefe: 0020 Vicedefensor del Pueblo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, orientar y adoptar los planes, políticas, programas y proyectos, en asuntos relacionados con el litigio defensorial, el Fondo para la Defensa de los Derechos e Intereses Colectivos y el Registro Público de Acciones Populares y de Grupo, así como coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades correspondientes a la Dirección en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

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. Interponer acciones constitucionales para la defensa del orden jurídico en abstracto y los derechos fundamentales, sociales y económicos, y colectivos e impartir las directrices para la interposición de las mismas a nivel nacional.
2. Supervisar el seguimiento sobre las acciones judiciales y recursos promovidos por la Entidad a nivel nacional y controlar el registro y la actualización en los sistemas de gestión de información.
3. Orientar a las autoridades y a los particulares en caso de amenaza o violación de los derechos constitucionales y garantías fundamentales, para velar por su promoción, divulgación y ejercicio en lo relacionado con asuntos de la Dirección.
4. Dirigir las acciones tendientes a coordinar la delegación y asistencia de los Personeros Municipales en materia de acción de tutela, de conformidad con la ley, así como la promoción y divulgación de acciones constitucionales por estos a nivel municipal.
5. Dirigir y conducir las acciones constitucionales de connotación nacional interpuestas, conforme a las directrices impartidas por el Defensor y el Vicedefensor.
6. Dirigir la consolidación del Registro Público Centralizado de Acciones Populares y de

Grupo que se interpongan en el país, para que sirva de consulta a los operadores jurídicos.
7. Ejercer la secretaria técnica de la Comisión Nacional de Búsqueda para Personas Desaparecidas.
8. Coordinar las gestiones necesarias para el funcionamiento oportuno y eficiente del Fondo para la Defensa de los Derechos e Intereses Colectivos – FDDIC.

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. En forma oportuna, técnica y legalmente soportada sobre el área de desempeño.
3. Con fundamentos en los mecanismos constitucionales y legales de competencia de la Defensoría del Pueblo.
4. Atendiendo directrices institucionales.
5. De conformidad con las competencias de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política y estructura del Estado, Políticas Públicas, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la entidad, marco legal institucional, tratados de derechos internacionales, códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos de la Dirección, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos y grupos vulnerables.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES:** Contratación, Gestión Pública, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, ofimática, Sistema de Control Interno, jurisprudencia de la Corte Constitucional, Modelo Sistema de Gestión Integral, gestión del talento humano.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Liderazgo, habilidad gerencial, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

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 y tarjeta profesional en Derecho.
2. Título de posgrado en Derecho o en áreas afines relacionadas con las funciones a desempeñar.

3. Siete (7) años de experiencia profesional o docente relacionada con las funciones a desempeñar.

DIRECTOR NACIONAL (0030) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación: Director Nacional
2. Tipo Cargo: Misional
3. Código Cargo: 0030
4. Grado del Cargo: No aplica
5. Ubicación Organizacional: Central
6. Nivel del cargo: Directivo
7. Ubicación Funcional: 30 Direcciones
8. Dependencia: 3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área: No aplica
10. Sub área: No aplica
11. Cargo del Jefe: 0020 Vicedefensor del Pueblo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, orientar y formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos, en asuntos relacionados con los procesos misionales de la Defensoría del Pueblo, así como coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades correspondientes a la Dirección Nacional de Defensoría Pública, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

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. Dirigir y desarrollar en el ámbito nacional las políticas institucionales en materia de la prestación de los servicios inherentes a los procesos misionales de la Entidad, ofrecidos por el Sistema Nacional de Defensoría Pública.
2. Dirigir y organizar la conformación del cuerpo de Defensores Públicos con abogados titulados de las facultades de derecho legalmente reconocidas, desarrollando los procesos de selección, registro y seguimiento de operadores.
3. Conducir acciones e investigaciones en materias relacionadas con el servicio de defensa pública para evaluar la calidad del servicio que presta el Sistema Nacional de Defensoría Pública.
4. Atender las reclamaciones que se presenten por irregularidades en el Sistema, y adoptar medidas oportunas tendientes a mejorar la calidad del servicio.
5. Orientar y dirigir la adecuada distribución de las labores y garantizar el cubrimiento de la demanda entre los prestadores de los servicios misionales de la Entidad.
6. Orientar y conformar el cuerpo de Coordinadores Administrativos y de Gestión, Coordinadores Académicos, Defensores públicos, Abogados particulares inscritos y vinculados como Defensores Públicos para las excepciones previstas en la ley,

investigadores, técnicos, auxiliares y judicantes al servicio de la Dirección Nacional de Defensoría Pública de la Defensoría del Pueblo, de acuerdo con las previsiones legales y reglamentarias.
7. Conducir el seguimiento a los consultorios jurídicos de las instituciones educativas del nivel superior en lo relacionado con la presentación semestral de informes estadísticos relacionados con la prestación de servicios.
8. Dirigir el registro y divulgar a nivel nacional, la estadística de prestación del servicio del Sistema Nacional de Defensoría Pública.
9. Orientar y formular recomendaciones a las autoridades, en caso de amenaza o violación de los derechos de acceso a la justicia, al debido proceso y a la defensa.
10. Tomar decisiones sobre los programas de capacitación dirigidos a los operadores del Sistema Nacional de Defensoría Pública, sin perjuicio de la autonomía universitaria en relación con los estudiantes de los consultorios jurídicos.
11. Expedir reglamentos, órdenes, circulares y manuales de organización y procedimiento, conducentes a la organización administrativa y el eficaz desempeño del servicio de Defensoría Pública en todo el país, así como las resoluciones y certificaciones de vinculación y cumplimiento de la judicatura a los egresados que presten el servicio de Defensoría Pública.
12. Dirigir mecanismos para orientar a los personeros Municipales para el cumplimiento de las funciones asignadas en Ley 941 de 2005, con base en los lineamientos dados por el Defensor del Pueblo.
13. Dirigir y reglamentar el funcionamiento del Registro Nacional de Operadores, a cargo de del grupo de selección y Registro para garantizar el cumplimiento de los requisitos básicos, la disponibilidad de los aspirantes a prestar servicios y el normal desarrollo del proceso de inscripción
14. Dirigir la verificación de las condiciones económicas y sociales del solicitante del servicio o las necesidades del proceso y asignar Defensor Público cuando lo encuentre viable, de acuerdo con los requisitos exigidos.
15. Conducir y autorizar el pago de honorarios a operadores del servicio de defensoría pública con base en las certificaciones de cumplimiento, expedidas por los defensores Regionales, para cumplir con la contraprestación pactada en cada contrato.

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. Oportunamente, siguiendo los lineamientos de la Entidad.
3. Siguiendo las políticas institucionales.
4. De acuerdo con las normas establecidas por la Entidad.
5. Teniendo en cuenta las normas vigentes y los lineamientos establecidos para tal fin.
6. Siguiendo los lineamientos dados por el superior inmediato.
7. De conformidad con los requisitos que establezca el reglamento.
8. En forma oportuna, técnica y legalmente soportada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política y estructura del Estado, políticas públicas, contratación pública, plan nacional de desarrollo, Código Disciplinario Único.

2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la entidad, marco legal institucional, tratados de derechos internacionales, códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos de la Dirección, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Derechos Colectivos y Grupos vulnerables, normatividad sobre Sistema Nacional de Defensoría Pública.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES:** ley de contratación, ley orgánica de presupuesto, Gestión Pública, contratación administrativa, gestión administrativa, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, ofimática, sistema de control interno, jurisprudencia de la corte constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, plan nacional de desarrollo, elaboración de informes detallados y ejecutivos, Sistema Integrado de Gestión, Calidad y Control Interno, gestión del talento humano, y Administración del mapa de riesgos, análisis de variables socioeconómicas, poblacionales y de conflicto armado, investigación y pedagogía.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Liderazgo, habilidad gerencial, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

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 y tarjeta profesional en Derecho.
2. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Siete (7) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

DEFENSOR DELEGADO (0040)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación: Defensor Delegado
2. Tipo Cargo: Misional
3. Código Cargo: 0040
4. Grado del Cargo: No aplica
5. Ubicación Organizacional: Central
6. Nivel del cargo: Directivo
7. Ubicación Funcional: 40 Delegadas
8. Dependencia: Donde se ubique el cargo
9. Área: No aplica
10. Sub área: No aplica
11. Cargo del Jefe: 0020 Vicedefensor del Pueblo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos relacionados con la prevención, ejercicio, protección, garantía y respeto de los Derechos Humanos, en la especialidad que se le asigne, conforme a la observancia del Derecho Internacional Humanitario, en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

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. Orientar y dirigir las líneas de acción para la atención especializada en la Defensoría del Pueblo.
2. Dirigir y orientar estudios para evaluar la garantía y realización de los Derechos Humanos.
3. Asesorar al Defensor del Pueblo en la formulación de propuestas legislativas relacionadas con los Derechos Humanos.
4. Asesorar y apoyar a los Defensores Regionales en asuntos relacionados con la protección de los Derechos humanos de los sujetos de especial protección constitucional.
5. Establecer lineamientos en cuanto a interpretaciones y pronunciamientos de la Defensoría del Pueblo en asuntos relacionados con los Derechos Humanos.
6. Dirigir el diseño e implementación de estrategias para la prevención, ejercicio, protección, garantía y respeto de los Derechos Humanos.
7. Orientar la atención y el trámite de peticiones sobre presuntas violaciones de los Derechos Humanos y la inobservancia del Derecho Internacional Humanitario y rendir los informes sobre los mismos.
8. Adelantar investigaciones, estudios y diagnóstico para elaborar informes evaluativos en los temas de su competencia.
9. Asesorar y capacitar a las distintas dependencias de la Defensoría del Pueblo en

asuntos relacionados con la especialidad de la delegada.
10. Orientar el diseño e implementación de proyectos de promoción y divulgación sobre los temas de su competencia.
11. Adelantar acciones para fortalecer los vínculos de la Defensoría del Pueblo con organismos nacionales e internacionales y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para el diseño e implementación de planes, programas y proyectos, para contribuir al respeto, protección y garantía en el ejercicio de los Derechos Humanos.
12. Orientar e informar al Defensor del Pueblo sobre el trámite legislativo, para incidir en las decisiones que vaya a adoptar el Congreso en propuestas relacionadas con los Derechos Humanos.
13. Hacer seguimiento y monitoreo a las políticas públicas relacionadas con los Derechos Humanos.
14. Velar para que las organizaciones privadas se abstengan de desconocer los Derechos Humanos.
15. Mediar en las peticiones colectivas formuladas por organizaciones cívicas o populares frente a la Administración Pública cuando aquellas lo demanden y entre los usuarios y las empresas públicas o privadas que presten servicios públicos.

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 las directrices impartidas por el Defensor del Pueblo y el Vicedefensor.
3. De acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
4. De acuerdo con las problemáticas detectadas e identificadas en la delegada.
5. De conformidad con la legislación nacional e internacional.
6. Respetando el debido proceso y la compilación oportuna de pruebas.
7. Con información suficiente y relevante.
8. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia y las necesidades detectadas.
9. Respondiendo a las necesidades de protección de los derechos de la población objeto.
10. De acuerdo con el bloque de constitucionalidad.
11. En articulación con las políticas interinstitucionales.
12. De conformidad con el Plan de Desarrollo Nacional.
13. Cumpliendo con los deberes estatales.
14. Oportunamente y de acuerdo con las irregularidades detectadas.
15. De acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO:** Constitución Política, estructura del Estado, ley 5 de 1992, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES**: Gestión Pública, formulación, evaluación

seguimiento y gerencia de proyectos, planeación estratégica, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, informática e internet, Sistema de Control Interno y Modelo Estándar de Control Interno –MECI, Plan Nacional de Desarrollo, Normas Técnica de Calidad, gestión del talento humano, jurisprudencia de la Corte Constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, análisis de variables socioeconómicas y poblacionales, conocimientos en investigación y pedagogía.

4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Liderazgo, habilidad gerencial, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

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 Ciencias Sociales o Humanas, Ingenierías, Economía, Administración y afines o, en áreas relacionadas 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. Siete (7) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

DEFENSOR DELEGADO (0040) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DE VIOLACIONES DE DDHH Y DIH

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación: Defensor Delegado
2. Tipo Cargo: Misional
3. Código Cargo: 0040
4. Grado del Cargo: No aplica
5. Ubicación Organizacional: Central
6. Nivel del cargo: Directivo
7. Ubicación Funcional: 40 Delegadas
8. Dependencia: 4040 Defensoría Delegada para la Prevención de Riesgos de Violaciones de DDHH y DIH
9. Área: No aplica
10. Sub área: No aplica
11. Cargo del Jefe: 0020 Vicedefensor del Pueblo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y formular políticas, planes, programas y proyectos, en asuntos relacionados con la prevención de las violaciones de los Derechos Humanos y las infracciones al Derecho Internacional Humanitario, así como supervisar y controlar el desarrollo de las actividades correspondientes a la delegada en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

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. Conducir y establecer mecanismos confiables y eficaces de información que busquen el mejoramiento de la respuesta estatal y social a las amenazas que sufren las comunidades expuestas a la vulneración de los Derechos Humanos
2. Dirigir y orientar estudios para evaluar la garantía y realización de los Derechos Humanos.
3. Asesorar al Defensor del Pueblo en la formulación de propuestas legislativas relacionadas con los Derechos Humanos.
4. Asesorar y apoyar a los Defensores Regionales en asuntos relacionados con la protección de los Derechos humanos y del Derecho Internacional Humanitario de los sujetos de especial protección constitucional.
5. Orientar la elaboración y aprobar los instrumentos para el registro, clasificación, verificación de información y para la emisión y seguimiento de los informes especiales y de riesgo.
6. Dirigir los procesos de los grupos de Sistema de Alertas Tempranas y Monitoreo de Derechos Humanos por fuera del Conflicto Armado para diagnosticar e identificar

escenarios de riesgo de la población civil expuesta a la vulneración de sus derechos.
7. Emitir informes especiales y de riesgo y otros documentos, con el fin de advertir a las autoridades competentes la probable violación masiva de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario.
8. Liderar procesos participativos con instituciones, con la sociedad civil, comunidades y organismos humanitarios nacionales e internacionales, para la construcción de mapas de riesgos, cartografía social y estrategias de prevención humanitaria, con el objetivo de identificar las zonas que requieren una oportuna advertencia de riesgos de violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario.
9. Orientar, la formulación de políticas públicas de prevención de violaciones masivas de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario.
10. Dirigir el seguimiento y evaluación de la respuesta estatal frente a la advertencia de las situaciones de riesgo de violaciones de Derechos Humanos y de las infracciones al Derecho Internacional Humanitario.
11. Dirigir la promoción y divulgación de la acción defensorial en materia de prevención de las violaciones de los Derechos Humanos con las autoridades y comunidades.
12. Dirigir el diseño e implementación de estrategias de divulgación de las gestiones y resultados obtenidos por la Defensoría del Pueblo en los temas de prevención de riesgos derivados del conflicto armado con el objeto de fomentar el ejercicio de la magistratura moral del Defensor del Pueblo.
13. Velar para que las organizaciones privadas se abstengan de desconocer los Derechos Humanos.

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. Se establecen siguiendo los procesos, procedimientos.
3. De conformidad con los protocolos establecidos en la Entidad.
4. En cumplimiento de la misión y visión de la Entidad.
5. De conformidad con el marco conceptual y metodológico de la Delegada.
6. Siguiendo las directrices institucionales y en cumplimiento de planes y programas de la Delegada.
7. Aplicando el marco conceptual de la delegada.
8. De conformidad con los planes institucionales y los parámetros establecidos.
9. De forma oportuna para evitar posibles amenazas y en cumplimiento con la normatividad vigente e forma oportuna siguiendo los estándares de calidad y normatividad vigente.
10. Teniendo en cuenta los indicadores y procesos de la dependencia.
11. Oportunamente y de acuerdo con las irregularidades detectadas.
12. Cumpliendo con los deberes estatales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, Derechos Humanos y

Derecho Internacional Humanitario, análisis de variables socioeconómicas poblacionales y de conflicto armado, aplicación de metodologías de investigación y análisis, temas relacionados con violación de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario en el conflicto armado, identificación, análisis y valoración de amenazas, vulnerabilidad y riesgo de grupos sociales y ámbitos de prevención humanitaria.

3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, gestión administrativa, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, formulación, manejo y elaboración de indicadores, elaboración de informes ejecutivos, manejo de variables socioeconómicas, de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y violencia política, ofimática, modelos de investigación social, manejo de sistemas de información documental, geografía nacional, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Liderazgo, habilidad gerencial, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

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 Ciencias Sociales y Humanas y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
2. Título de formación avanzada o posgrado en Derecho Público, Derecho Constitucional, Economía, Administración Pública, Gestión Pública, Sociología, Derecho Internacional Humanitario, Derechos Humanos o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Siete (7) años de experiencia profesional, relacionada con las funciones a desempeñar.

DEFENSOR DELEGADO (0040) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Defensor Delegado
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	0040
4. Grado del Cargo:	No aplica
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Directivo
7. Ubicación Funcional:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4070 Defensoría Delegada para los Asuntos Constitucionales y Legales
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0020 Vicedefensor del Pueblo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, organizar y formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos, previa aprobación del Defensor del Pueblo, relacionadas con Asuntos Constitucionales y Legales, así como coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades correspondientes a su Delegada en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

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. Orientar la elaboración de conceptos de enajenación de acciones de propiedad del Estado para verificar que se hagan de forma transparente y respetando las condiciones especiales para trabajadores y grupos solidarios.
2. Dirigir el desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Delegada con organismos nacionales e internacionales y organizaciones sociales para fortalecer los vínculos de la Defensoría con dichos entes y asegurar el apoyo a su gestión.
3. Orientar la elaboración de las demandas de inconstitucionalidad en contra de leyes y otros actos normativos de competencia de la Corte Constitucional y acciones de nulidad por inconstitucionalidad de competencia del Consejo de Estado, así como la elaboración de conceptos ante otras instancias judiciales encargadas de garantizar los derechos.
4. Dirigir la elaboración de las intervenciones en procesos de constitucionalidad comunicados por la Corte a la Defensoría o en aquellos que revisten interés por la Entidad, con el fin de presentarlos ante dicha Corporación.
5. Orientar e informar al Defensor del Pueblo sobre el trámite legislativo de las

propuestas de interés para la Defensoría, para determinar las estrategias de intervención que permitan incidir en las decisiones que estén en trámite en el Congreso.
6. Establecer comunicación permanente con instituciones y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales o internacionales para la determinación de planes, programas y proyectos, de la delegada para fortalecer la garantía y protección de los Derechos Humanos.
7. Orientar y conducir el observatorio de Justicia Constitucional para el cumplimiento de la línea de visión, educación para la apropiación, ejercicio y defensa de los Derechos Humanos.
8. Orientar y dirigir las líneas de acción para la atención especializada en la Defensoría del Pueblo.
9. Dirigir y orientar estudios para evaluar la garantía y realización de los Derechos Humanos.
10. Asesorar al Defensor del Pueblo en la formulación de propuestas legislativas relacionadas con los Derechos Humanos.
11. Asesorar y apoyar a los Defensores Regionales en asuntos relacionados con la protección de los Derechos humanos de los sujetos de especial protección constitucional.
12. Establecer lineamientos en cuanto a interpretaciones y pronunciamientos de la Defensoría del Pueblo en asuntos relacionados con los Derechos Humanos.
13. Dirigir el diseño e implementación de estrategias para la prevención, ejercicio, protección, garantía y respeto de los Derechos Humanos.
14. Adelantar investigaciones, estudios y diagnóstico para elaborar informes evaluativos en los temas de su competencia.
15. Asesorar y capacitar a las distintas dependencias de la Defensoría del Pueblo en asuntos relacionados con la especialidad de la delegada.
16. Orientar el diseño e implementación de proyectos de promoción y divulgación sobre los temas de su competencia.
17. Hacer seguimiento y monitoreo a las políticas públicas relacionadas con los Derechos Humanos.
18. Velar para que las organizaciones privadas se abstengan de desconocer los Derechos Humanos.
19. Mediar en las peticiones colectivas formuladas por organizaciones cívicas o populares frente a la Administración Pública cuando aquellas lo demanden y entre los usuarios y las empresas públicas o privadas que presten servicios públicos.

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. Debidamente sustentadas para incidir en la decisión que deba adoptar la Corte Constitucional.
3. Oportunamente y con los elementos de juicio idóneos para la determinación de las acciones y estrategias a seguir ante el congreso.
4. De conformidad con los protocolos y directrices Institucionales.
5. De acuerdo con las directrices impartidas por el Defensor del Pueblo y el Vicedefensor.

6. De acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
7. De acuerdo con las necesidades y problemáticas detectadas e identificadas en la delegada.
8. De acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. De conformidad con la legislación nacional e internacional.
10. Con información suficiente y relevante.
11. Respondiendo a las necesidades de protección de los derechos de la población objeto.
12. Cumpliendo con los deberes estatales.
13. Oportunamente y de acuerdo con las irregularidades detectadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, estructura del Estado, ley 5 de 1992, políticas públicas, Plan Nacional de Desarrollo, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la Entidad, marco legal institucional, teoría jurídica (interpretación y argumentación jurídica), tratados de derechos internacionales, códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos de la delegada, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos y grupos vulnerables, trámite legislativo, jurisprudencia de la Corte Constitucional, procedimientos constitucionales.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES:** Ley orgánica de presupuesto, contratación y normas reglamentarias, gestión administrativa, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, informática e internet básica, Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas, investigación y pedagogía, gestión del talento humano, conocimiento, manejo y Administración de mapa de riesgos.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Liderazgo, habilidad gerencial, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

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 y tarjeta profesional en Derecho.
2. Título de posgrado en Derecho Constitucional, Administración Pública, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Derecho Público, Ciencia Política, Derecho Sustancial y Contencioso Constitucional, o en áreas afines a las funciones a desempeñar.
3. Siete (7) años de experiencia profesional o docente, relacionada con las funciones a desempeñar.

DEFENSOR DELEGADO (0040) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN DESPLAZADA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Defensor Delegado
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	0040
4. Grado del Cargo:	No aplica
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Directivo
7. Ubicación Funcional:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4090 Defensoría Delegada para los Derechos de la Población Desplazada
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0020 Vicedefensor del Pueblo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, formular políticas y adoptar los planes, programas, proyectos y el desarrollo de actividades relacionadas con la prevención, protección y atención de los derechos de la población en riesgo de desplazamiento forzado, cruce forzado de fronteras y víctimas del desplazamiento forzado, en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

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. Dirigir la gestión defensorial en materia de prevención, protección, atención, fortalecimiento comunitario y organizativo de las personas que se encuentren en riesgo de desplazamiento forzado interno o de cruce forzado de fronteras, de las que son víctimas, así como de sus organizaciones.
2. Dirigir las intervenciones o coadyuvancias ante las Instancias Judiciales y altas cortes, frente a casos de desplazamiento forzado.
3. Dirigir, según lo disponga el Defensor del Pueblo y el Vicedefensor, el desarrollo de misiones humanitarias, misiones de observación y verificación en casos o situaciones de amenaza o vulneración de derechos que generen riesgo de desplazamiento forzado, cruce de fronteras o que produzcan desplazamientos masivos.
4. Trazar y proponer políticas defensoriales frente al desplazamiento forzado interno y el cruce forzado de fronteras para implementación unificada por parte de las regionales.
5. Orientar y dirigir las líneas de acción para la atención especializada en la Defensoría del Pueblo.
6. Dirigir y orientar estudios para evaluar la garantía y realización de los Derechos

Humanos.
7. Asesorar al Defensor del Pueblo en la formulación de propuestas legislativas relacionadas con los Derechos Humanos.
8. Asesorar y apoyar a los Defensores Regionales en asuntos relacionados con la protección de los Derechos humanos de los sujetos de especial protección constitucional.
9. Establecer lineamientos en cuanto a interpretaciones y pronunciamientos de la Defensoría del Pueblo en asuntos relacionados con los Derechos Humanos.
10. Dirigir el diseño e implementación de estrategias para la prevención, ejercicio, protección, garantía y respeto de los Derechos Humanos.
11. Orientar la atención y el trámite de peticiones sobre presuntas violaciones de los Derechos Humanos y la inobservancia del Derecho Internacional Humanitario y rendir los informes sobre los mismos.
12. Adelantar investigaciones, estudios y diagnóstico para elaborar informes evaluativos en los temas de su competencia.
13. Asesorar y capacitar a las distintas dependencias de la Defensoría del Pueblo en asuntos relacionados con la especialidad de la delegada.
14. Orientar el diseño e implementación de proyectos de promoción y divulgación sobre los temas de su competencia.
15. Adelantar acciones para fortalecer los vínculos de la Defensoría del Pueblo con organismos nacionales e internacionales y organizaciones sociales para la protección de los Derechos Humanos.
16. Orientar e informar al Defensor del Pueblo sobre el trámite legislativo, para incidir en las decisiones que vaya a adoptar el Congreso en propuestas relacionadas con los Derechos Humanos.
17. Establecer comunicación permanente con instituciones y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, para el diseño e implementación de planes, programas y proyectos, para contribuir al respeto y garantía en el ejercicio de los Derechos Humanos.
18. Hacer seguimiento y monitoreo a las políticas públicas relacionadas con los Derechos Humanos.
19. Velar para que las organizaciones privadas se abstengan de desconocer los Derechos Humanos.
20. Mediar en las peticiones colectivas formuladas por organizaciones cívicas o populares frente a la Administración Pública cuando aquellas lo demanden y entre los usuarios y las empresas públicas o privadas que presten servicios públicos.

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. Teniendo en cuenta los hechos victimizantes reportados, el marco legal, la vigencia sobre la materia y la jurisprudencia.
3. Teniendo en cuenta la jurisprudencia y las órdenes emitidas por las altas cortes.
4. Según disponga el Defensor del Pueblo y el Vicedefensor y de conformidad con las directrices, protocolos de atención en terreno en materia de prevención, protección y atención de desplazamiento forzado.
5. De acuerdo con las directrices impartidas por el Defensor del Pueblo y el

Vicedefensor.
6. De acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
7. De acuerdo con las problemáticas detectadas e identificadas en la delegada.
8. De acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. De conformidad con la legislación nacional e internacional.
10. Respetando el debido proceso y la compilación oportuna de pruebas.
11. Con información suficiente y relevante.
12. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia y las necesidades detectadas.
13. Respondiendo a las necesidades de protección de los derechos de la población objeto.
14. En concordancia con las políticas institucionales.
15. De acuerdo con el bloque de constitucionalidad.
16. De conformidad con el Plan de Desarrollo Nacional.
17. Cumpliendo con los deberes estatales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política y Estructura del Estado, Políticas Publicas, normas de contratación Pública, Plan Nacional de Desarrollo, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Estructura Organizacional y funcional de la Entidad, Marco legal Institucional, Tratados de Derechos Internacionales, desplazamiento forzado, cruce forzado de fronteras, políticas públicas de atención al desplazamiento forzado y de atención a migraciones forzosas; Derecho Constitucional, Estado Social de Derecho, Derecho Sancionatorio, Derecho Internacional de Refugio, Derecho de las víctimas, conocimiento experto en jurisprudencia de la Corte Constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES:** Ley Orgánica de Presupuesto, Contratación administrativa y normas reglamentarias, Gestión Administrativa, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, Manejo y elaboración de indicadores, Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, elaboración de informes, investigación y pedagogía, Gestión del talento humano,
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Liderazgo, Habilidad Gerencial, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal, Conocimiento del Entorno.

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 Ciencias Sociales y Humanas o Ciencias Políticas y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de Posgrado en Derecho, Ciencias Humanas, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas o en áreas afines a las funciones a desempeñar.
3. Siete (7) años de experiencia profesional o docente relacionada con las funciones a desempeñar.

DEFENSOR REGIONAL (0050) – REGIONALES – DEFENSORÍAS REGIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Defensor Regional
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	0060
4. Grado del Cargo:	No aplica
5. Ubicación Organizacional:	Regional
6. Nivel del cargo:	Directivo
7. Ubicación Funcional:	60 Regionales
8. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0010 Defensor del Pueblo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, organizar y cumplir los planes, programas y proyectos, señalados por el Defensor del Pueblo, relacionados con la Regional a su cargo, así como coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades correspondientes al cumplimiento de las funciones, misión, visión y objetivos institucionales dentro de la jurisdicción de la Regional.

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:

EN DEFENSORÍA PÚBLICA

1. Dirigir y supervisar la ejecución de las políticas institucionales en materia de prestación del servicio ofrecido por el Sistema Nacional de Defensoría Pública, en el ámbito de su jurisdicción.
2. Proponer a la Dirección Nacional de Defensoría Pública medidas para mejorar la prestación del servicio.
3. Conducir la estadística de prestación del servicio de Defensoría Pública de la región y remitirla a la Dirección Nacional de Defensoría Pública.
4. Coordinar entre los diferentes prestadores del servicio en la región, una adecuada distribución de las labores y obtener un eficiente cubrimiento de la demanda.
5. Dirigir la atención de la reclamación que presente cualquier persona por irregularidades cometidas por alguno de los operadores del sistema y darle el trámite correspondiente.
6. Verificar las condiciones económicas y sociales del solicitante del servicio o las necesidades del proceso y asignar defensor público cuando lo encuentre viable.
7. Distribuir y/o reorganizar los operadores asignados por la Dirección del Sistema Nacional de Defensoría Pública en la Regional a su cargo.

8. Evaluar conjuntamente con el Profesional Administrativo y de Gestión, la calidad del servicio prestado por los operadores vinculados al Sistema Nacional de Defensoría Pública.

EN RECURSOS Y ACCIONES JUDICIALES

9. Coordinar la interposición de la acción de tutela, del derecho de Habeas Corpus, de las acciones populares y de la acción pública de inconstitucionalidad, así como establecer los mecanismos para registrar y hacer seguimiento con el fin de garantizar el ejercicio efectivo de la acción defensorial en los términos previstos en la Constitución y la ley.
10. Coordinar la delegación y asistencia en su respectiva área territorial a los Personeros Municipales para el ejercicio en materia de Acción de Tutela y de Habeas Corpus.
11. Representar ante los Despachos Judiciales de su respectiva área territorial las atribuciones y facultades que el Código de Procedimiento Penal y otros estatutos especiales le otorgan al Defensor del Pueblo dentro de los procesos respectivos.
12. Impugnar los fallos de tutela en los términos previstos en La ley, para el ejercicio de esta facultad podrá notificarse de los fallos de tutela proferidos por los Despachos Judiciales.
13. Instaurar acciones de nulidad en materias relacionadas con Derechos Humanos ante los Tribunales Contenciosos Administrativos que operen en su jurisdicción cuando sea procedente.
14. Interponer en su respectivo ámbito territorial las acciones de cumplimiento en asuntos ambientales.
15. Orientar y realizar recomendaciones y observaciones, en su respectivo ámbito territorial, a las autoridades y a los particulares en caso de amenaza o violación de los Derechos Humanos, en lo relacionado con los recursos y acciones Judiciales, y para su defensa.

EN ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS

16. Dirigir el trámite de oficio o a petición de cualquier persona de las solicitudes y quejas y abogar por la solución del objeto de las mismas ante las autoridades y los particulares dentro de la jurisdicción territorial a la que pertenece.
17. Ejercer el control dentro de su ámbito territorial, sobre los resultados de la gestión realizada y llevar el registro del trámite dado a cada una de las solicitudes y quejas.
18. Velar por la defensa de los Derechos Humanos en las entidades públicas, y los particulares a quienes se haya atribuido o adjudicado la prestación de un servicio público, dentro del ámbito de su territorio especialmente en los establecimientos carcelarios, de policía y psiquiátricos.
19. Orientar la elaboración de informes, recomendaciones y observaciones al Defensor del Pueblo, frente a violación o amenaza de Derechos Humanos que se presenten dentro de su jurisdicción.

EN PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE DERECHOS HUMANOS

20. Dirigir el establecimiento de mecanismos y coordinar la implementación de programas académicos para la enseñanza de los Derechos Humanos y de los principios de

participación democrática, en el ámbito de su territorio.
21. Conducir campañas para el respeto de los Derechos Humanos.
22. Coordinar con los Directores de las escuelas de formación, de los miembros de la Fuerza Pública dentro de su jurisdicción territorial, la enseñanza de los fundamentos de la democracia y de los Derechos Humanos.
23. Orientar, difundir y programar campañas en la promoción de los Derechos Humanos, la Constitución Política, especialmente en lo referido a los derechos fundamentales, sociales económicos y culturales, colectivos y del medio ambiente para contribuir en las comunidades y la sociedad en la educación, la apropiación, ejercicio y defensa de los Derechos Humanos.

OTRAS FUNCIONES

24. Dirigir la atención y coordinar grupos de trabajo de desplazados, Casa de Justicia, SAT, Justicia y paz, en la Regional, siguiendo lineamientos del nivel central para continuar con los programas y proyectos que tiene la Defensoría en desarrollo de la protección de los Derechos Humanos y de la organización administrativa.
25. Programar y acudir a eventos en municipios, con personeros, jueces y fiscales en cumplimiento de la defensa, promoción y práctica de los Derechos Humanos.
26. Dar posesión a los servidores públicos que se designen a sus respectivas regionales, previa verificación de requisitos por parte de la Subdirección de Gestión de Talento Humano.

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 la reglamentación institucional que sobre competencia territorial exista en la materia.
3. De conformidad con las políticas institucionales, procedimientos establecidos.
4. De acuerdo con las pautas y directrices Institucionales se realiza oportunamente, cumpliendo los procedimientos administrativos y las políticas institucionales.
5. De forma oportuna, siguiendo directrices institucionales.
6. Las solicitudes recibidas y el cumplimiento de Despachos Comisorios dictados por el Jefe de la Oficina Jurídica de la Entidad se atienden de forma inmediata, cumplidamente, según instrucciones recibidas.
7. Acorde con los lineamientos establecidos por el nivel central sobre políticas de inducción.
8. Siguiendo las directrices de autoridad competente del nivel central.
9. Siguiendo las directrices del Defensor del Pueblo.
10. Se coordina con las áreas competentes del Nivel Central oportunamente.
11. Siguiendo los parámetros establecidos por el Sistema de Gestión de calidad y del MECI.
12. De acuerdo a los requerimientos solicitados.
13. Se coordina, y desarrollan de acuerdo a las políticas institucionales, los procesos y procedimientos, teniendo en cuenta las necesidades de la Regional.
14. Se asignan y reasignan teniendo en cuenta el nivel, el área de desempeño, las cargas de trabajo y la denominación del respectivo cargo.

15. Se califican Con objetividad, siguiendo las instrucciones institucionales y la normatividad legal vigente.
16. Se informan oportunamente, presentando un diagnóstico de necesidades de su área de desempeño.
17. De acuerdo con las recomendaciones dadas por la Dirección de Atención y Trámite de quejas.
18. Acorde con las políticas y criterios establecidos.
19. Teniendo en cuenta las necesidades y particularidades de la región a su cargo.
20. De acuerdo con los formatos establecidos.
21. De acuerdo con los requisitos exigidos.
22. De acuerdo con las necesidades del servicio.
23. De conformidad con los criterios y lineamientos que establezca la Dirección del Sistema Nacional de Defensoría Pública.
24. Se coordina siguiendo las instrucciones institucionales y cumpliendo estrictamente con la normatividad vigente para cada caso.
25. De acuerdo con los procedimientos establecidos.
26. Se interponen de forma oportuna, diligente y de acuerdo a la ley.
27. De acuerdo a la normatividad legal vigente.
28. Siguiendo los lineamientos establecidos en la ley, en cumplimiento de la misión y visión institucionales.
29. De acuerdo a los planes y políticas institucionales de capacitación establecidos en el nivel central del nivel central.
30. Siguiendo las directrices de autoridad competente del nivel central.
31. Teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la Entidad en cuanto a Promoción y Divulgación de los Derechos Humanos y de los planes de formación y capacitación institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, Organización del Estado, políticas públicas, normas de contratación pública Plan Nacional de Desarrollo, Código Único Disciplinario.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal Institucional, Tratados de Derechos Internacionales, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Derechos Colectivos, de medio ambiente y Grupos Vulnerables, justicia y paz, desplazados, investigación y pedagogía, salud, pensiones, mecanismos de protección, Sistema Penal Acusatorio, Mecanismos de Protección.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES:** Planeación estratégica, gestión administrativa, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, ofimática, Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Liderazgo, habilidad gerencial, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

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 y tarjeta profesional en Derecho.
2. Título de posgrado en Derecho, Ciencia Política, Derechos Humanos, Derecho Penal, o en áreas afines a las funciones a desempeñar.
3. Seis (6) años de experiencia profesional o docente relacionada con las funciones a desempeñar.

SECRETARIO GENERAL (0050) – SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Secretario General
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	0050
4. Grado del Cargo:	No aplica
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Directivo
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	50 Secretaría General
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0010 Defensor del Pueblo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y adoptar políticas, planes, programas y proyectos, en asuntos relacionados con las áreas administrativas de la Entidad y de la Secretaría General, para el correcto funcionamiento interno, orientado hacia el cumplimiento de las políticas, planes, misión y visión institucional.

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. Dirigir y coordinar la ejecución y el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo, financiero y contable de la Defensoría del Pueblo.
2. Orientar y dirigir la elaboración del Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
3. Dirigir el control y registro de los actos administrativos que emita la Defensoría del Pueblo.
4. Orientar y coordinar con la Oficina de Planeación, la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto, velando por su correcta y oportuna presentación.
5. Ejercer la ordenación del gasto y coordinar el ejercicio de la misma cuando el Defensor del Pueblo delegue dicha función en otros servidores de la Entidad.
6. Dirigir y gestionar la ejecución de las políticas y programas de Administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos, evaluación del desempeño y desarrollo y gestión del talento humano de la Entidad, así como la expedición de los actos administrativos necesarios para el eficiente funcionamiento de la Entidad.
7. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes, servicios y obra pública de la Entidad, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto.

8. Orientar el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y la formulación y seguimiento de proyectos de funcionamiento de la Defensoría del Pueblo, así como gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales.
9. Orientar y apoyar a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, en la actualización de la información publicada en la página web y demás canales de comunicación de la Defensoría del Pueblo, así como la comunicación interna de la Entidad.
10. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la Defensoría.
11. Dirigir y controlar la ejecución del Plan Institucional en materia de tecnologías de información y de sistemas de información y de comunicaciones, garantizando el soporte técnico informático, así como el funcionamiento, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo y demás elementos relacionados que hagan parte de la infraestructura informática de la entidad.
12. Orientar y apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Dirigir el funcionamiento de la prestación del servicio por la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias y personas que laboren en la Entidad, en coordinación y articulación con la Oficina de Control Interno.
14. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados a la Defensoría directamente o de otros fondos.
15. Verificar la aplicación de las directrices y lineamientos del Sistema de Gestión Integral en la Defensoría del Pueblo.
16. Dar posesión a los funcionarios a nivel central, que requieran confirmación de nombramiento, a excepción de Directores Nacionales, Defensores Delegados, Defensores Regionales, Secretario Privado y Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, y verificar mediante certificación que los requisitos se cumplan para garantizar el cumplimiento de las normas y los reglamentos internos.

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. Seguimiento de los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Acorde con las políticas y directrices institucionales.
4. De acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Según lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y dentro de los términos de la ley.
6. De acuerdo con la normatividad laboral vigente.
7. Con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
8. De acuerdo con los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Social en lo referente a la salud.

9. Acorde con las políticas y directrices institucionales.
10. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Organización del Estado, políticas públicas, normas de contratación pública, normas presupuestales, Plan Nacional de Desarrollo, Constitución Política, Código Disciplinario Único, Gestión Pública.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos y grupos vulnerables.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES**: Planeación estratégica, gestión administrativa, laboral administrativo, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, presupuesto, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, informática, Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad , Sistema de Gestión Integral y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas, contratación estatal.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Liderazgo, habilidad gerencial, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

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 y afines, o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derechos Humanos, derecho financiero, Gestión Pública o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Siete (7) años de experiencia profesional o docente relacionada con las funciones a desempeñar.

JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (0070) – OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	0070
4. Grado del Cargo:	No aplica
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Directivo
7. Ubicación Funcional:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	1040 Oficina de Control Interno Disciplinario
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0010 Defensor del Pueblo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y conducir los procesos y procedimientos relacionados con el Control Interno Disciplinario, con el fin de prevenir, corregir y garantizar la efectividad de los principios y fines de la función pública, previstos en la Constitución, la ley y los reglamentos, para cumplir con la misión institucional.

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. asesorar al Defensor del Pueblo en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos del Control Interno Disciplinario para la evaluación y diagnóstico de asuntos institucionales.
2. Ejercer el control disciplinario interno de la Defensoría del Pueblo de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias.
3. Adelantar y resolver en primera instancia los procesos disciplinarios que le corresponden de acuerdo con lo estipulado en las normas y la ley, efectuando el debido control y seguimiento a los mismos.
4. Verificar el adecuado manejo de los archivos y registros de las investigaciones disciplinarias, así como la comunicación oportuna de las decisiones administrativas a que haya lugar.
5. Conducir las políticas, planes y programas de prevención de conductas disciplinarias.
6. Representar a la Defensoría en reuniones nacionales e internacionales cuando sea designado por el Defensor del Pueblo en asuntos de su competencia.
7. Asistir en representación a la Entidad en los consejos, juntas, comités y demás reuniones interinstitucionales que le sean asignadas para responder por parte de la

Defensoría a los requerimientos que se exijan.
8. Conducir y aprobar la presentación de informes sobre actividades de la Oficina, en cumplimiento de los requerimientos del Defensor del Pueblo, entes gubernamentales, o en respuesta a las actividades de control y seguimiento.
9. Verificar el reporte oportuno a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.

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 lineamientos y políticas institucionales.
3. Cuando se requiera.
4. De acuerdo con la ley de archivo y de gestión documental.
5. De conformidad con las necesidades de la Entidad.
6. De acuerdo con los procesos y procedimientos definidos para tal fin.
7. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
8. Oportunamente y cumpliendo con los estándares de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO:** Constitución Política y estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
5. **ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES**: Planeación estratégica, gestión administrativa, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, ofimática, Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas.
3. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Liderazgo, habilidad gerencial, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

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.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título y tarjeta profesional en Derecho.
2. Título de posgrado en Derecho Disciplinario, Penal, Administrativo o Procesal o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Seis (6) años y seis (6) meses de experiencia profesional o docente relacionada con las funciones a desempeñar.

JEFE DE OFICINA 23 (0075) – OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Jefe de Oficina
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	0075
4. Grado del Cargo:	23
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Directivo
7. Ubicación Funcional:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	1010 Oficina de Asuntos Internacionales
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0010 Defensor del Pueblo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la implementación de la estrategia para atender asuntos internacionales y de cooperación de la Defensoría del Pueblo, y asesorar al Defensor del Pueblo en la definición de políticas para la atención y seguimiento de situaciones de vulneración de los Derechos Humanos de los colombianos en el exterior y de la infracción del Derecho Internacional Humanitario en Colombia, cumpliendo con la misión institucional.

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. Asesorar al Defensor del Pueblo en el desarrollo de políticas y lineamientos derivados de las relaciones con organismos internacionales y en la definición de la política y diseño de los mecanismos de intercambio de información con otros países u organismos internacionales en materias de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
2. Orientar el desarrollo de políticas, lineamientos y acciones derivadas de las relaciones con organismos internacionales, en el marco de la cooperación internacional o relaciones bilaterales.
3. Establecer comunicación permanente y compartir información con pares homólogos, fuentes de cooperación, instituciones del orden nacional en su respectiva área, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales de protección y defensa de los Derechos, para fortalecer los escenarios de alianzas estratégicas.
4. Generar alianzas con entidades internacionales e interinstitucionales (públicas y privadas) para el fortalecimiento de la participación de la Defensoría del Pueblo en los diferentes escenarios de asuntos internacionales y de cooperación nacional e internacional.
5. Orientar a las diferentes dependencias de la Entidad en la formulación técnica de

proyectos para ser presentados a los organismos de cooperación nacional e internacional.
6. Hacer seguimiento y evaluación al plan operativo y financiero de los proyectos aprobados y financiados con recursos de la cooperación internacional.
7. Conducir, preparar, tramitar y proyectar para la firma del Defensor del Pueblo convenios con establecimientos y entes nacionales e internacionales, para apoyar la gestión misional de la Entidad.
8. Orientar al Defensor del Pueblo en el manejo de situación de violaciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario de los ciudadanos colombianos en el exterior.
9. Orientar el desarrollo de políticas, lineamientos y acciones para la atención de quejas o denuncias acerca de violaciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario de colombianos en el exterior para la protección de sus derechos.
10. Coordinar la recepción de quejas o denuncias acerca de violaciones de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario de colombianos en el exterior, dar el respectivo trámite ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, hacer seguimiento y llevar el registro de la gestión realizada.
11. Asesorar al Defensor del Pueblo para la atención y el seguimiento de las situaciones de vulneración de los Derechos Humanos y la infracción del Derecho Internacional Humanitario de acuerdo con los compromisos nacionales e internacionales adquiridos por la Entidad.
12. Conducir el diseño de metodologías para el análisis y seguimiento de los temas y asuntos de relaciones internacionales en materia de Derechos Humanos.
13. Articular con las entidades que conforman el Ministerio Público y con las dependencias encargadas los programas, planes y proyectos que se desarrollen para apoyar la gestión de 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 con los lineamientos y políticas institucionales
3. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
4. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
5. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
6. En concordancia con las normas y la ley–
7. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
8. Oportunamente.
9. Con innovación y aprovechamiento de las nuevas tecnologías.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, Gestión Pública, Organización y funcionamiento del Estado.
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, Política Pública, Derecho constitucional.

3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Formulación y evaluación de proyectos, sistemas integrados de gestión, planeación estratégicas, procesos y procedimientos, cooperación internacional, gestión de proyectos, comunicación organizacional e institucional, medios de comunicación oral y escritos, elaboración y gestión de documentos y manejo de idiomas.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Liderazgo, habilidad gerencial, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

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, Economía, Administración y afines, o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

JEFE DE OFICINA 23 (0075) – OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Jefe de Oficina
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	0075
4. Grado del Cargo:	23
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Directivo
7. Ubicación Funcional:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	1020 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0010 Defensor del Pueblo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y orientar la difusión de la imagen institucional y el manejo eficiente y eficaz de los procesos para la gestión de la comunicación en la Defensoría del Pueblo, para cumplir con la misión institucional y contribuir a la difusión de las políticas institucionales, la magistratura moral, la promoción y divulgación, prevención, y atención de los Derechos Humanos, en el marco de las directrices, lineamientos y procedimientos Institucionales.

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. Orientar y asesorar al Defensor del Pueblo en el diseño e implementación de políticas, estrategias, proyectos y el plan de comunicaciones de la Defensoría del Pueblo tanto a nivel interno como externo, desarrollando las acciones preventivas, correctivas y de mejoramiento continuo.
2. Asesorar al Defensor del Pueblo y a las demás dependencias de la Entidad en la promoción, posicionamiento, definición, difusión y el fortalecimiento de la imagen institucional.
3. Coordinar la definición y ejecución de la estrategia de Comunicación Social y Periodismo institucional tanto a nivel interno (central y regional) como a nivel externo.
4. Dirigir las labores de la Oficina de Comunicaciones.
5. Coordinar las relaciones entre la Defensoría del Pueblo y los medios de comunicación, prensa, radio, televisión nacional e internacional.
6. Orientar, evaluar y supervisar, los modelos de difusión de información para los diferentes medios de comunicaciones nacionales e internacionales.
7. Dirigir y gestionar la elaboración periódica de boletines institucionales, comunicados y demás elementos de divulgación.

8. Asesorar al Defensor del Pueblo en la Administración del contenido de la página WEB de la Defensoría del Pueblo y de las redes sociales y mantener su actualización.
9. Garantizar el flujo oportuno de información al Defensor del Pueblo como al Vicedefensor del Pueblo sobre la actualidad noticiosa nacional e internacional en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario que resulte de interés para la Entidad y las dependencias respectivas.
10. Dirigir y coordinar la logística y el protocolo de los eventos institucionales internos y externos como campañas, mensajes institucionales, audiencias defensoriales, rendición de cuentas, teleconferencias, cooperación internacional, presentación de estudios, investigaciones, informes, libros entre otros.
11. Orientar y asesorar al Defensor del Pueblo en el diseño e implementación de campañas institucionales, para ser divulgadas en los medios de comunicación de acuerdo con las directrices, políticas establecidas y los requerimientos de cada una de las dependencias de la Entidad.
12. Orientar y coordinar con las demás dependencias los procesos de construcción de la cultura institucional y la divulgación del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
13. Conducir la implementación de medios, plataformas, instrumentos y herramientas informáticas que difundan la comunicación interna y externa institucional.

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 lineamientos y políticas institucionales, manteniendo coherencia con la norma y las leyes establecidas.
3. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
4. De acuerdo con el sistema de gestión de calidad de la Entidad.
5. Dentro de los plazos establecidos, de forma veraz y oportuna.
6. Manteniendo coherencia con la norma y las leyes establecidas.
7. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato,
8. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
9. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
10. Manteniendo Claridad y coherencia con los lineamientos y políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado.
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, política pública, Derecho Constitucional.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Periodismo, Formulación y evaluación de proyectos, sistemas integrados de gestión, planeación estratégica, procesos y procedimientos, gestión de proyectos, comunicación organizacional e institucional, medios de comunicación oral y escritos, TICs y comunicaciones, prensa, elaboración y gestión de documentos.

4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Liderazgo, habilidad gerencial, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

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 Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencias Sociales, Economía, Administración y afines, Ingenierías, o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en un área relacionada con las funciones a desempeñar.
3. Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

JEFE DE OFICINA 23 (0075) – OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Jefe de Oficina
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	0075
4. Grado del Cargo:	23
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Directivo
7. Ubicación Funcional:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	1030 Oficina de Control Interno
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0010 Defensor del Pueblo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la planeación, coordinación e implementación de los procesos de evaluación y seguimiento y de la política de control interno de la Defensoría del Pueblo, para el fomento de la cultura del autocontrol y la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, así como los procedimientos de evaluación y seguimiento, en el marco de las directrices, lineamientos y procedimientos Institucionales, con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia 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. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico Institucional de la Defensoría del Pueblo y del Plan Operativo Anual de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con las necesidades, políticas, lineamientos, directrices y procedimientos establecidos.
2. Liderar la definición de políticas institucionales relacionadas con su ámbito de competencia y asesorar al Defensor del Pueblo en la preparación de proyectos que tengan relación con los procesos de evaluación y seguimiento.
3. Dirigir la Oficina de Control Interno y la medición de la eficiencia, eficacia y Economía de los controles de la gestión de la Entidad, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad de los procesos, la evaluación de los planes establecidos y en la implementación del Sistema de Control Interno.
4. Ejercer el control de gestión sobre las actividades que adelantan las diferentes dependencias de la Defensoría así como el cumplimiento de la misión integral de la Entidad, con fundamento en el análisis de la información recibida de las mismas dependencias y proponer los correctivos que resulten pertinentes.
5. Dirigir la realización de visitas periódicas a las dependencias de la Defensoría, con el fin de verificar la implementación y aplicación del Sistema de Control Interno en la

ejecución de los procesos de la Entidad de conformidad con las normas vigentes.
6. Orientar el diseño e implementación, de mecanismos para la verificación, Administración, control, seguridad e integridad de la información que suministren las dependencias de la Entidad, con el apoyo de la Oficina de Planeación.
7. Coordinar la remisión a las diferentes dependencias de la Defensoría los informes de control de gestión, con sus respectivos soportes, y enviarlos, igualmente, a la dependencia competente, cuando de ellos se concluya que existen posibles irregularidades constitutivas de faltas disciplinarias, fiscales o penales.
8. Liderar y coordinar la evaluación del Sistema de Control Interno con el propósito de identificar oportunidades de mejora para el cumplimiento de los objetivos, misión y visión de la Entidad en el marco de la normatividad vigente.
9. Orientar y liderar la ejecución del Programa Anual de Auditorías para la evaluación sistemática, objetiva e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de la Entidad de conformidad con las normas vigentes.
10. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios.
11. Conducir el adecuado funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento de los sistemas integrados de gestión, los procesos y procedimientos definidos en materia de Administración del talento humano y los bienes a disposición de la dependencia.
12. Dirigir procesos de verificación relacionados con el manejo de recursos, los bienes y los sistemas de información de la Defensoría del Pueblo y recomendar las acciones preventivas y correctivas que sean necesarias.
13. Liderar el desarrollo de programas para el fomento de la cultura del autocontrol y la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, así como los procedimientos de evaluación y seguimiento.
14. Orientar a las diferentes dependencias de la Entidad en la implementación y desarrollo del proceso de Administración del riesgo y realizar la evaluación y seguimiento del mismo.
15. Preparar, presentar y publicar los informes de acuerdo con la ley y otras disposiciones.
16. Coordinar el seguimiento y evaluación a la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.

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 lineamientos y políticas institucionales.
3. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia, en concordancia con el cronograma, y con información suficiente y relevante.
4. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
6. De acuerdo con los plazos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO:** Constitución Política y estructura del Estado, Código

Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES**: contratación estatal, ley orgánica de presupuesto, normatividad pública, gestión administrativa, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación estratégica, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, informática e internet, Sistema de Control Interno y Modelo Estándar de Control Interno –MECI, conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo, Normas Técnicas de Calidad, Gestión del talento humano, manejo y Administración del mapa de riesgos.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Liderazgo, habilidad gerencial, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

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, o Ingeniería Industrial, 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. Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

JEFE DE OFICINA 23 (0075) – OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Jefe de Oficina
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	0075
4. Grado del Cargo:	23
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Directivo
7. Ubicación Funcional:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	1050 Oficina Jurídica
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0010 Defensor del Pueblo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y orientar los planes, programas y acciones relacionados con la gestión jurídica y representación de la Entidad en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos, para garantizar el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales.

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. Representar Judicial, extrajudicial, prejudicial y administrativamente a la Entidad, y emitir poderes para salvaguardar los intereses de la Entidad.
2. Orientar al Defensor del Pueblo, al Secretario General y demás servidores de la Entidad del Nivel directivo, en asuntos jurídicos y administrativos y absolver las consultas que se le formulen en éstas materias.
3. Coordinar las respuestas a las consultas que formulen los servidores públicos ajenos a la Entidad o los particulares, sobre las funciones constitucionales y legales de la Defensoría del Pueblo y el Ministerio Público, en el marco de los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Revisar, orientar y emitir conceptos sobre los actos administrativos que deba suscribir el Defensor del Pueblo, conforme con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
5. Mantener la unidad de criterio jurídico en la Entidad, en la interpretación y aplicación de la ley para la prevención del daño antijurídico.
6. Gestionar la recuperación de dinero, bienes muebles e inmuebles a favor de la Entidad y de los fondos administrados, a través del proceso coactivo con los fondos administrados por la entidad.
7. Orientar jurídicamente la elaboración de contratos y convenios que deba establecer la Entidad para adelantar el proceso de contratación administrativo, prestando asesoría y siguiendo la reglamentación que sobre la materia se encuentre vigente.

8. Coordinar las respuestas a las acciones de tutela y los derechos de petición sobre asuntos jurídicos, orientando su contenido, en el marco de la legislación y procedimientos vigentes.
9. Orientar el soporte jurídico en los procesos administrativos de la Entidad.
10. Impartir lineamientos de representación judicial y prevención del daño antijurídico para la Defensoría del Pueblo.

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 institucionales.
3. De conformidad con los requerimientos de cada caso y aplicando la normas legal vigente.
4. Con los parámetros y condiciones establecidas en la normatividad vigente y directrices institucionales.
5. En cumplimiento con las políticas y directrices de la Entidad.
6. Siguiendo los lineamientos establecidos por el Defensor del Pueblo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, marco legal institucional, tratados de derechos internacionales, derechos humanos, derecho internacional humanitario, planeación estratégica, derecho administrativo, derecho procesos y constitucional.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES**: Planeación, contabilidad y presupuesto, contratación administrativa leyes reglamentarias, elaboración de informes detallados y ejecutivo, manejo y elaboración de indicadores, formulación y evaluación de proyectos , Normas Técnicas de Calidad y Normas Técnica de Calidad en Gestión Pública, Modelo Estándar de Control Interno..
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Liderazgo, habilidad gerencial, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

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 y tarjeta profesional en Derecho.
2. Título de posgrado en Derecho o en áreas relacionadas con las funciones a

desempeñar. 3. Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

JEFE DE OFICINA 23 (0075) – OFICINA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Jefe de Oficina
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	0075
4. Grado del Cargo:	23
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Directivo
7. Ubicación Funcional:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	1060 Oficina de Planeación
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0010 Defensor del Pueblo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la organización, implementación y control de los planes, programas, proyectos y acciones relacionados con el direccionamiento estratégico y el proceso de Planeación de la Entidad, para contribuir con el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales, legales y constitucionales.

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. Orientar al Defensor del Pueblo en los procesos, planes, metas, indicadores, programas y proyectos de la Entidad relacionados con el direccionamiento estratégico y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales.
2. Asesorar al Defensor del Pueblo en el funcionamiento de los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con planeación para mejorar el funcionamiento y la estructura organizacional definiendo con mayor claridad las responsabilidades, competencias, favorecer la gestión regional y el trabajo en equipo.
3. Orientar y formular el Plan Estratégico Institucional realizando los estudios pertinentes para la factibilidad de los proyectos de la Entidad.
4. Hacer estudios y recomendaciones relacionadas con la organización interna de la Defensoría y las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos.
5. Representar a la Entidad a nivel nacional e internacional, en reuniones, consejos, juntas o comités oficiales relacionadas con asuntos de la Oficina de Planeación, que le corresponda por competencia.
6. Apoyar y asesorar a las demás áreas de la Defensoría a nivel central y regional en los procesos propios de Planeación y velar para que en la Institución se cumplan esos

procesos y procedimientos.
7. Dirigir la elaboración, consolidación y presentación del anteproyecto de presupuesto, y el plan plurianual de inversión y tramitar la viabilidad de las modificaciones presupuestales, en coordinación con las dependencias competentes.
8. Conducir el diseño e implementación de los mecanismos de seguimiento a la ejecución presupuestal, de los planes, programas y proyectos de la Entidad.
9. Orientar la gestión estratégica y operativa de las dependencias de la Entidad, así como el diseño de planes de mejoramiento institucional necesarios.
10. Orientar el diseño, la implementación, el mantenimiento y la mejora del Sistema integrado de Gestión de la Entidad.
11. Coordinar y hacer seguimiento a la recopilación, evaluación y análisis de los procesos, procedimientos, planes operativos, así como la divulgación de la información estadística generada por los diferentes procesos de la institución, en coordinación con las dependencias competentes.
12. Dirigir la elaboración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos.
13. Coordinar con la Subdirección financiera la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el Programa Anual de Caja, así como sus modificaciones.
14. Coordinar el diseño del plan anticorrupción y de atención al ciudadano y coordinar su implementación.
15. Administrar la organización, control y ejecución de la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión institucional.
16. Dirigir la recopilación, el análisis y la divulgación de la información estadística de la entidad.
17. Dirigir la formulación y ejecución de los planes de acción y mejoramiento del área

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 lineamientos y políticas institucionales.
3. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
4. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
5. De acuerdo con los plazos establecidos.
6. Empleando los sistemas y mecanismos diseñados para tal fin.
7. Oportunamente y de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
8. De acuerdo con los requerimientos de la Entidad.
9. Cumpliendo con las normas de Calidad.
10. En coordinación con las demás dependencias y en el marco de los mecanismos diseñados para tal fin

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO:** Conocimientos básicos de la Constitución Política del Estado y estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Estructura Organizacional y funcional de la Entidad, básico en Derechos Humanos y DIH.
3. **ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONALES**: Gestión y gerencia de proyectos, manejo de presupuestos, Sistema Integrado de Gestión, buena redacción, ortografía, técnica de

oficina y correspondencia, conocimientos básicos de informática, organización de eventos, protocolo administrativo y empresarial, medios de comunicación, manejo de agenda, gestión documental, manejo de Excel y Word.

4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Liderazgo, habilidad gerencial, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

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 Ciencias Administrativas, Económicas, Sociales o Ingenierías y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de formación avanzada o de posgrado en Ciencias Administrativas, Ingeniería Industrial, Derecho Público, Gerencia y Gestión de Proyectos o en áreas afines o relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia docente o relacionada con las funciones a desempeñar.

SUBDIRECTOR 23 (0080) – SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Subdirector
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	0080
4. Grado del Cargo:	23
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Directivo
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5010 Subdirección de Gestión del Talento Humano
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0050 Secretario General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y formular políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de gestión del talento humano de la Entidad, para garantizar el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales, legales y constitucionales.

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. Dirigir el proceso de gestión del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión, desarrollo y seguimiento para garantizar los derechos laborales de los servidores y ex servidores públicos.
2. Formular políticas para fortalecer la gestión del talento humano de la Defensoría del Pueblo.
3. Dirigir el diseño y controlar las políticas, planes, programas, proyectos institucionales, relacionados con carrera administrativa, registro y control, nómina, prestaciones sociales, bienestar social laboral, capacitación, salud ocupacional y el desarrollo integral del talento humano de la entidad.
4. Coordinar la elaboración de los actos administrativos y demás documentos relacionados con la gestión del talento humano, para garantizar el cumplimiento de las normas vigentes.
5. Dirigir y controlar el cumplimiento de las normas vigentes aplicables en la elaboración y liquidación de nóminas, prestaciones sociales y demás emolumentos que deban ser cancelados a los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad.
6. Orientar la actualización de la planta de personal con el fin de realizar la planificación y gestión del talento humano de la Defensoría del Pueblo.

7. Dirigir y vigilar los procesos de selección y demás aspectos inherentes a la carrera administrativa.
8. Establecer directrices para la elaboración, mantenimiento y actualización del manual de funciones por competencias laborales de la Entidad.
9. Dirigir y coordinar con la Oficina de Planeación, el procedimiento relacionado con los acuerdos de gestión que suscriba el nivel directivo y asesor de la Entidad.
10. Dirigir la custodia, sistematización y actualización de las historias laborales de los funcionarios de la institución.
11. Orientar, supervisar y atender las solicitudes sobre la gestión, Administración y desarrollo del talento humano de la Entidad.
12. Dirigir y supervisar el registro en las historias laborales de los servidores, las sanciones disciplinarias impuestas, las decisiones que impliquen declaración de responsabilidad penal o la privación de la libertad y las de responsabilidad penal que le sean informadas, con el fin de reportar al nominador sobre las inhabilidades sobrevinientes.
13. Actuar como Secretario de la Comisión de Carrera Administrativa y apoyar el cumplimiento de sus funciones.
14. Coordinar con la Oficina de Planeación los procesos de modernización o rediseño institucional en los asuntos de su competencia.
15. Brindar asesoría a las demás dependencias de la Entidad en el ámbito de su competencia.
16. Expedir las certificaciones laborales que se le soliciten, y de empleador para bono pensional.
17. Dirigir la Administración del registro sistematizado de los recursos humanos de la Entidad para la formulación de programas internos y toma de decisiones.

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 planes institucionales y las necesidades de la Entidad.
3. De acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
4. De conformidad con los lineamientos, las políticas institucionales y los modelos de Gestión Pública.
5. De acuerdo con lo provisto en la ley y los procedimientos.
6. Atendiendo la necesidades institucionales.
7. De conformidad con los planes e implementando la plataforma tecnológica de la Entidad.

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, Gestión Pública.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario.
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, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, Administración de mapas de riesgos, Informática e Internet Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas.

4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Liderazgo, habilidad gerencial, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

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 Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Psicología y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Administración Pública, Derecho Laboral, Administrativo o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

SUBDIRECTOR 23 (0080) – SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Subdirector
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	0080
4. Grado del Cargo:	23
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Directivo
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5020 Subdirección Administrativa
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0050 Secretario General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los recursos y servicios administrativos de la Entidad para garantizar el normal funcionamiento y el cumplimiento de la línea de visión del fortalecimiento institucional de la Defensoría del Pueblo en atención a su misión constitucional y legal.

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. Dirigir la elaboración y ejecución del plan general de adquisiciones de bienes y servicios, dando cumplimiento a las normas administrativas y fiscales que lo regulan.
2. Dirigir, orientar, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de la Defensoría del Pueblo, velando por el cumplimiento de las normas vigentes sobre estas materias y garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de la Entidad.
3. Orientar y asesorar a la Secretaría General en la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos de la Defensoría del Pueblo.
4. Dirigir la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental de la entidad, garantizando la prestación de los servicios de correspondencia y archivo, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la nación.
5. Dirigir la prestación de los servicios de apoyo logístico a las diferentes dependencias de la Defensoría del Pueblo.

6. Dirigir la gestión contractual que tienen que ver con el área administrativa para velar por la adecuada prestación de los servicios y la ejecución de los presupuestos asignados.
7. Dirigir y controlar bajo la dirección del Secretario General la prestación de los servicios de correspondencia, almacén, seguridad y vigilancia, transportes, mantenimiento, compras, aseo y cafetería, monitoreo de alarmas y demás contratos para garantizar la buena prestación del servicio, para un normal funcionamiento de la Entidad.
8. Vigilar y supervisar la interventoría de los contratos de su dependencia, en especial lo de obra, reparación y mantenimiento de las instalaciones locativas de la Defensoría del Pueblo..
9. Velar por el desarrollo arquitectónico de la Defensoría del Pueblo con el fin de optimizar la prestación del servicio.
10. Coordinar y controlar todo lo relacionado con los contratos de servicios generales en las diferentes Regionales para garantizar la oportuna prestación del servicio.
11. Asistir y participar en los comités de contratación y gasto de la entidad con el fin de optimizar el uso de los recursos.
12. Dirigir y coordinar el pago de los cánones de arrendamiento correspondientes a los inmuebles donde funcionan las regionales de la Defensoría del Pueblo para garantizar el normal funcionamiento institucional en las diferentes zonas del país.
13. Orientar y gestionar respuestas a las necesidades que requieran las regionales para brindar el apoyo solicitado por las diferentes unidades de gestión.
14. Conducir y controlar la elaboración del plan de compras y ponerlo a consideración de la Secretaría General con su respectivo soporte para adquirir los bienes y servicios que demanda la Entidad.
15. Orientar la elaboración el programa de seguros generales que busca protección efectiva de activos e intereses patrimoniales, los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Defensoría del Pueblo por lo que sea legalmente responsables.
16. Informar al Grupo de Contratación todo lo relacionado con el incumplimiento de los contratos inherentes a su dependencia para hacer efectivas las cláusulas contractuales y preservar el patrimonio público.
17. Mantener actualizadas las pólizas de seguro de la Entidad para garantizar en caso de siniestro de la integridad de bienes, personas y las indemnizaciones a que hubiere lugar.
18. Coordinar y verificar el cumplimiento de las disposiciones sobre actualización de inventarios y de archivo con el fin de contar con la información actualizada.
19. Orientar y supervisar la entrega de los elementos adquiridos para el normal funcionamiento de 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. Siguiendo los lineamientos de gestión y administración definidos por la Entidad.
3. De acuerdo con los procedimientos establecidos
4. Cumpliendo con las normas urbanísticas y de diseño vigente.
5. Cumpliendo con la normatividad de contratación estatal y demás directrices institucionales.
6. Oportunamente cumpliendo con los criterios de calidad.

7. De acuerdo con las políticas de la Subdirección Administrativa y de la Entidad.
8. Siguiendo un plan de atención programado.
9. De acuerdo a las necesidades del servicio.
10. Acorde a los requisitos formales establecidos en el formato adoptado por la Secretaria General.
11. Siguiendo el funcionamiento del Manual de Procesos y Procedimientos del área.
12. Siguiendo los lineamientos de la Secretaría General.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Conocimientos de la Constitución Política del Estado y estructura del Estado, Código Único Disciplinario.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Estructura Organizacional y funcional de la Entidad, Marco legal Institucional, Tratados de Derechos Internacionales, Conocimiento de los Códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos de la Dirección, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Derechos Colectivos y Grupos vulnerables, Conocimientos en investigación y pedagogía.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES:** Conocimientos en ley de Contratación estatal y sus derechos reglamentarios, ley Orgánica de Presupuesto, Tributaria, gestión administrativa, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos; Manejo y elaboración de indicadores, informática e internet básica, sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Liderazgo, Habilidad Gerencial, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal, Conocimiento del Entorno.

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 Economía, Derecho, Administración Pública o de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial, o en áreas afines a las funciones del cargo y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Economía, Derecho, finanzas Públicas, Administración Pública, o de Empresas, o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

SUBDIRECTOR 23 (0080) – SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Subdirector
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	0080
4. Grado del Cargo:	23
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Directivo
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5030 Subdirección Financiera
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0050 Secretario General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos, relacionados con los procesos presupuestales, contables, financieros y de tesorería de la Entidad, así como coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades correspondientes a la Subdirección Financiera en cumplimiento de las funciones, misión, visión y objetivos institucionales.

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. Dirigir y controlar el manejo presupuestal, contable y de tesorería de la Entidad, así como las actividades relacionadas con la Administración de los recursos financieros vigilando el cumplimiento de las normas presupuestales, tributarias y contables, en el desarrollo de las actividades propias de la Subdirección.
2. Elaborar, conjuntamente con la Oficina de Planeación, el Anteproyecto Anual de Presupuesto y el Programa Anual Mensualizado de Caja que deba adoptar la Defensoría del Pueblo, de acuerdo con las directrices que al respecto dice el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Dirigir la elaboración y presentar oportunamente a las autoridades competentes los estados financieros de la Defensoría del Pueblo.
4. Establecer los mecanismos adecuados para que los pagos de las obligaciones a cargo de la Defensoría del Pueblo se realicen oportunamente.
5. Orientar, controlar y verificar que el registro de las operaciones contables de la Entidad se realice de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación.
6. Coordinar la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal, verificar su registro y realizar el control y seguimiento a los mismos.

7. Administrar y controlar los fondos destinados para las cajas menores aprobadas de la Entidad.
8. Orientar, controlar y verificar la actualización de la información en el Sistema Integrado de Información que disponga el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
9. Coordinar el cumplimiento de las conciliaciones y verificaciones entre las áreas, presupuestal, contable y de tesorería que garanticen la consistencia y razonabilidad de la información financiera.
10. Vigilar el cumplimiento de las normas presupuestales, tributarias y contables en el desarrollo de las actividades propias de la Subdirección Financiera.
11. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
12. Dirigir la elaboración, e implementación de los planes anuales en el ámbito d su competencia de acuerdo con la metodología diseñada por la Oficina de Planeación.

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 las necesidades financieras de la Entidad y con base en la normatividad vigente establecida.
3. De acuerdo con las directrices que al respecto dicte la norma vigente para el caso.
4. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Cumpliendo con la normatividad vigente para las operaciones contables de las entidades del Estado
6. De acuerdo con las normas y reglamentación vigente.
7. Siguiendo los procesos y procedimientos y cumpliendo con las normas vigentes.
8. Siguiendo las directrices gubernamentales, procesos, procedimientos y normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Conocimientos de la Constitución Política del Estado y estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura Organizacional y funcional de la Entidad, Marco Legal Institucional, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Derechos Colectivos y Grupos Vulnerables.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES**: Conocimientos en ley de Contratación, Conocimientos de la ley Orgánica de Presupuesto, Conocimientos de normatividad pública, conocimientos en tributaria, ley 80 contratación estatal, Gestión Administrativa, Procedimiento Administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, Manejo y elaboración de indicadores, 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, conocimientos financieros y contables.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Liderazgo, habilidad gerencial, toma de decisiones, dirección y desarrollo de Personal, conocimiento del entorno.

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 Economía, Administración Pública o de Empresas, Contaduría, o en áreas afines a las funciones a desempeñar y matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. 2. Título de formación posgrado en Economía, finanzas Públicas, Administración Pública, o de Empresas, o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar. 3. Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

GESTOR 21 (0090) – DESPACHO DEL VICEDEFENSOR DEL PUEBLO – CAPACITACIÓN EN DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Gestor
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	0090
4. Grado del Cargo:	21
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Directivo
7. Ubicación Funcional:	20 Despacho del Vicedefensor del Pueblo
8. Dependencia:	20 Despacho del Vicedefensor del Pueblo
9. Área:	2010 Capacitación en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0020 Vicedefensor del Pueblo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar políticas, estrategias, estudios, proyectos e investigaciones relacionadas con procesos de capacitación y formación en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales en el marco de la magistratura moral, prevención, promoción, divulgación y atención de los Derechos Humanos.

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. Asesorar al Defensor del Pueblo en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas y estrategias organizacionales para los procesos de capacitación y formación en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario que adelante la dependencia.
2. Coordinar el diseño y la ejecución de los programas de enseñanza, capacitación y formación para la Entidad a nivel central y regional para los actores relevantes en Derechos Humanos y Derecho Internacional humanitario, así como en lo relacionado con los protocolos humanitarios.
3. Dirigir y orientar el desarrollo de programas de enseñanza y capacitación en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario con el Ministerio de Educación, los directores de las escuelas de formación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público y con las escuelas de formación de la fuerza pública, así como, la enseñanza de los fundamentos de la democracia y de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

4. Asesorar al Vicedefensor en los mecanismos para la elaboración del diagnóstico en materia de capacitación y formación en la Entidad en materia de Derechos Humanos.
5. Asesorar al Defensor del Pueblo y al Vicedefensor en las metodologías para la actualización de los centros de relatorías.
6. Orientar y recomendar las políticas para la enseñanza de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
7. Dirigir y promover estudios e investigaciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y funciones de la Entidad.
8. Coordinar con todas las dependencias de las Defensoría del Pueblo a nivel central y regional los programas de capacitación del área misional de la Defensoría del Pueblo.
9. Coordinar con los directores de las escuelas de formación de los miembros de la Fuerza Pública la enseñanza de los fundamentos de la democracia y de los Derechos Humanos y observancia del Derecho Internacional Humanitario.
10. Orientar continuamente a las áreas misionales para conocer las exigencias que en materia de capacitación y formación requieren frente a la asignación de nuevas actividades.

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 y las políticas institucionales.
3. De conformidad con los criterios establecidos en la dependencia, los procesos y procedimientos.
4. De acuerdo con el sistema de gestión de calidad de la Entidad.
5. Con información suficiente y relevante.
6. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
7. De forma veraz y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado, ley 5 del 17 de Junio de 1992, Derecho Administrativo, hacienda pública.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Marco legal institucional, estructura y funcionamiento institucional, tratados internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad, jurisprudencia corte constitucional y tribunales internacionales de Derechos Humanos, Derechos Humanos, política pública, constitucional, Derecho Disciplinario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Modelos de aprendizaje organizacional e individual, gestión por competencias laborales, Formulación y evaluación de proyectos, sistemas integrados de gestión, estadística, metodología de investigación, medición y evaluación, planeación estratégica, procesos y procedimientos, herramientas ofimáticas, herramientas de análisis estadístico, elaboración y gestión de documentos, pedagogía, formación y educación.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Experiencia profesional, conocimiento del entorno, construcción de relaciones, iniciativa.

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 Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales o Humanas 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 y seis (6) meses de experiencia profesional o docente, relacionada con las funciones a desempeñar.

GESTOR 21 (0090) – DESPACHO DEL VICEDEFENSOR DEL PUEBLO – ESQUEMAS DE ACTUACIÓN HUMANITARIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Gestor
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	0090
4. Grado del Cargo:	21
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Directivo
7. Ubicación Funcional:	20 Despacho del Vicedefensor del Pueblo
8. Dependencia:	20 Despacho del Vicedefensor del Pueblo
9. Área:	2020 Esquemas de Actuación Humanitaria
10. Sub área:	
11. Cargo del Jefe:	No aplica 0020 Vicedefensor del Pueblo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar políticas, estrategias, estudios, proyectos e investigaciones relacionados con los esquemas de actuación humanitaria, el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales en el marco de la magistratura moral, prevención, promoción, divulgación y atención de los Derechos Humanos y la gestión administrativa 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. Dirigir las labores del grupo de Esquemas de Actuación Humanitaria.
2. Asesorar al Defensor del Pueblo y al Vicedefensor en el diseño de los protocolos humanitarios para la actuación defensorial de los funcionaros y contratistas de la Defensoría del Pueblo.
3. Orientar y asesorar al Defensor del Pueblo y al Vicedefensor, en coordinación con las entidades y autoridades competentes en la definición de protocolos y programas para la protección y seguridad de los servidores y contratistas de la Defensoría del Pueblo y sus familias, que tienen asignadas funciones de garantía y protección de los Derechos Humanos.
4. Conducir y mantener información actualizada sobre las situaciones de orden público relevantes para el ejercicio de la misión institucional.
5. Dirigir y coordinar el desarrollo de estudios para garantizar la seguridad de la Entidad a nivel nacional y territorial.
6. Asesorar la elaboración del reglamento de protección y seguridad de la Defensoría del Pueblo, de conformidad con la seguridad personal de los empleados y sus familias, cuando por razones de seguridad sea necesario, para lo cual la Entidad deberá disponer de los recursos humanos y físicos que se requieran.

7. Orientar y coordinar con las entidades y autoridades correspondientes las condiciones para la prestación de los servicios de protección y seguridad para los servidores y los bienes de la Defensoría del Pueblo.
8. Orientar la elaboración de los mapas de rutas y análisis de riesgos para la movilidad de los servidores de la Entidad a nivel nacional.
9. Dirigir y promover estudios e investigaciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y funciones de 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 con los criterios establecidos en la dependencia.
3. Con información suficiente y relevante.
4. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
5. De acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
6. Oportunamente y de acuerdo con los lineamientos dados por el jefe inmediato.

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, políticas de conflicto armado, jurisprudencia de la corte constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos del área, Derechos Humanos, tratados internacionales, bloque de constitucionalidad en Derechos Humanos.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Seguridad, esquemas de seguridad, estructura y funcionamiento de la fuerza pública, sistema penal acusatorio, contratación estatal en particular en materia de supervisión de contratos estatales, planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, conocimientos en ofimática, conocimiento y manejo de sistemas de control interno, Sistemas de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas, procedimiento administrativo, esquemas de seguridad, análisis de riesgos, actuación humanitaria.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Experiencia profesional, conocimiento del entorno, construcción de relaciones, iniciativa.

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 Ciencias Sociales o Humanas, Ciencias de la Salud, Ingenierías, Economía, Administración y afines y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en áreas relacionada con las funciones a desempeñar.
3. Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional o docente, relacionada con las funciones a desempeñar.

GESTOR 21 (0090) – DESPACHO DEL VICEDEFENSOR DEL PUEBLO – ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS ESPECIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Gestor
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	0090
4. Grado del Cargo:	21
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Directivo
7. Ubicación Funcional:	20 Despacho del Vicedefensor del Pueblo
8. Dependencia:	20 Despacho del Vicedefensor del Pueblo
9. Área:	2030 Estadística y Análisis Especiales
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0020 Vicedefensor del Pueblo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar políticas, estrategias, estudios, proyectos e investigaciones, propios de los procesos del grupo de Estadística y Análisis Especiales, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales en el marco de la magistratura moral, prevención, promoción, divulgación y atención de los Derechos Humanos.

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. Orientar el seguimiento y análisis a las políticas nacionales en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
2. Dirigir y promover estudios e investigaciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y funciones de la Entidad.
3. Dirigir y coordinar las labores y equipo de trabajo del grupo de Estadística y Análisis Especiales de la Defensoría del Pueblo, para el desarrollo de su función, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Asesorar al Defensor del Pueblo y al Vicedefensor en la construcción y actualización de la memoria histórica de los temas relacionados con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
5. Asesorar metodológica y científicamente el diseño de proyectos, estudios e investigaciones de especial relevancia en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario que adelante la Subdirección dependencia.
6. Gestionar la publicación y socialización de las investigaciones, estudios y proyectos que realice la dependencia.
7. Asesorar y conducir el seguimiento y control al observatorio de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, así como a los informes,

intervenciones, recomendaciones y observaciones que proyecten las diferentes dependencias de la Defensoría del Pueblo, en éste tema.
8. Dirigir el seguimiento a los documentos, informes, intervenciones, recomendaciones y observaciones que proyecten las diferentes dependencias de la Defensoría del Pueblo, en éste tema, con el fin de garantizar la coherencia con las políticas de la Entidad.
9. Dirigir los lineamientos para el diseño los métodos y mecanismos para el levantamiento de la información estadística en las áreas misionales de la Defensoría del Pueblo, relacionadas con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
10. Orientar, definir y socializar parámetros institucionales para la Administración de la información estadística de la Entidad y la elaboración de indicadores en el relacionado con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
11. Analizar e interpretar la información estadística de investigaciones, estudios y proyectos.
12. Establecer los parámetros institucionales para el levantamiento de la estadística en las áreas misionales de la Defensoría del Pueblo, construyendo un sistema integrado de información, en la mejorar continua.
13. Asesorar la toma de decisiones con base en el análisis e interpretación de la información estadística, las investigaciones, estudios y proyectos que adelante la Subdirección.

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 acuerdo con el sistema de gestión de calidad de la Entidad.
4. De forma veraz y oportuna.
5. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
6. Con información suficiente y relevante.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado, ley 5 del 17 de Junio de 1992, Derecho Administrativo, Hacienda Pública.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** marco legal institucional, estructura y funcionamiento institucional, tratados internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad, jurisprudencia corte constitucional y tribunales internacionales de Derechos Humanos, Derechos Humanos, política pública, Derecho Constitucional, Derecho Disciplinario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Formulación y evaluación de proyectos, Sistemas integrados de gestión, estadística, metodología de investigación, medición y evaluación, planeación estratégica, procesos y procedimientos, herramientas ofimáticas, herramientas de análisis estadístico, elaboración y gestión de documentos.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Experiencia profesional, conocimiento

del entorno, construcción de relaciones, iniciativa.

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 Ciencias Sociales o Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, matemática, estadística y afines, ingenierías, o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley,
2. Título de posgrado en Estadística, Metodología, Evaluación o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional o docente, relacionada con las funciones a desempeñar.

SECRETARIO PRIVADO (1010) – DESPACHO DEL DEFENSOR DEL PUEBLO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Secretario Privado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	1010
4. Grado del Cargo:	No aplica
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Asesor
7. Ubicación Funcional:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
9. Área:	1001 Secretaría Privada
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0010 Defensor del Pueblo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y orientar al Defensor del Pueblo en la gestión de la Entidad y en las relaciones internas e interinstitucionales, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales en el marco de la magistratura moral, prevención, promoción, divulgación y atención de los Derechos Humanos.

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. Coordinar y orientar la presentación de informes sobre las actividades desarrolladas en la Secretaria Privada para el cumplimiento de los requerimientos realizados por los entes gubernamentales o que respondan a las actividades de control y seguimiento.
2. Asesorar al Defensor del Pueblo en el planteamiento de metodologías para el seguimiento y monitoreo de las actividades especiales encomendadas a sus colaboradores.
3. Acompañar y orientar al Defensor del Pueblo en las relaciones nacionales e internacionales, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales.
4. Formular los mecanismos de seguimiento y control necesarios en los derechos de petición, comunicaciones u actuaciones administrativas que lleguen a la Secretaria Privada para que sean tramitados y respondidos oportunamente.
5. Asistir al Defensor del Pueblo en las respuestas a las solicitudes formuladas por organismos nacionales e internacionales de Derechos Humanos, instituciones gubernamentales y ciudadanos que deba responder directamente.
6. Representar por delegación al Defensor del Pueblo o a la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la Secretaria Privada.

7. Coordinar con el Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional las actividades que se requieran, para el manejo del protocolo del Despacho del Defensor del Pueblo.
8. Apoyar las relaciones técnicas con el Congreso, con el fin de facilitar las mejores calidades técnicas con la Entidad.
9. Dirigir los asuntos o misiones especiales delegadas o encomendadas por el Defensor del Pueblo.
10. Orientar las instrucciones que el Defensor imparta y hacer seguimiento, para verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
11. Orientar las respuestas a las consultas relacionadas con las funciones del Despacho del Defensor del Pueblo, en el ámbito de su competencia.
12. Divulgar las políticas y directrices impartidas por el Defensor del Pueblo en las Defensorías Regionales, para el fortalecimiento de la misión institucional.
13. Coordinar la revisión y verificación de la documentación de conocimiento y competencia del Despacho del Defensor proveniente de las distintas dependencias de la Entidad, para que esta se ajuste a las políticas y procedimientos fijados por la Administración.
14. Dirigir y supervisar la preparación y puesta en marcha de eventos y actividades de mayor relevancia, designados por el Defensor del Pueblo, con el fin de garantizar una buena ejecución de los mismos, garantizando su oportuna y eficiente realización, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
15. Asesorar a las demás dependencias de la Institución en materias propias de su especialidad.
16. Ejercer como secretaria técnica, en los comités que presida el Defensor del Pueblo, cuando un acto administrativo no especifique quien lo ejercerá.

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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
3. Con información suficiente y relevante.
4. Teniendo en cuenta los términos legales.
5. Siguiendo las instrucciones dadas por el Defensor del Pueblo.
6. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
7. De acuerdo con los criterios establecidos.
8. Aplicando los criterios establecidos en la dependencia.
9. De acuerdo con los planes establecidos, con oportunidad y eficiencia.
10. Cumpliendo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO:** Constitución política y estructura del Estado, Gestión Pública, políticas públicas, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, marco legal institucional, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos y grupos vulnerables.
3. **ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES:** ley de contratación, ley Orgánica de

Presupuesto, gestión y Administración Pública, contratación estatal, gestión administrativa, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, ofimática, Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas, trámite Legislativo, investigación.

4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Experticia profesional, conocimiento del entorno, construcción de relaciones, iniciativa.

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 Derecho, Ciencias Sociales o Humanas, Ingenierías, Economía, Administración, Contaduría o en áreas afines o relacionadas con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en áreas relacionada con las funciones a desempeñar.
3. Cinco (5) años de experiencia profesional o docente, relacionada con las funciones a desempeñar.

ASESOR 23 (1030) – DESPACHO DEL DEFENSOR DEL PUEBLO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Asesor
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	1030
4. Grado del Cargo:	23
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Asesor
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:	0010 Defensor del Pueblo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir, asesorar y orientar al Defensor del Pueblo en la formulación, e implementación de políticas, estrategias, estudios, proyectos e investigaciones, relacionadas con los procesos estratégicos, misionales, de soporte, monitoreo y evaluación de la Entidad, para contribuir con los objetivos y metas Institucionales.

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. Asesorar al Defensor del Pueblo y a los funcionarios del nivel directivo en la formulación e implementación de las políticas y estrategias organizacionales, así como de promoción y divulgación, prevención, y atención de los Derechos Humanos, en el marco de las directrices, lineamientos, procesos y procedimientos asignados.
2. Asesorar al Defensor del Pueblo en las acciones a realizar para la implementación de los procesos de la Entidad, en cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Conducir el diseño de mecanismos para el seguimiento y cumplimiento de las instrucciones que profiera el Defensor del Pueblo, para el desempeño de las funciones constitucionales y legales de la Entidad.
4. Gestionar labores en la implementación de los procesos que le sean asignados.
5. Conducir el desarrollo de proyectos, estudios e investigaciones de alcance general sobre situaciones económicas, sociales, culturales, jurídicas y políticas relacionadas con la misión institucional.
6. Conducir asuntos específicos en materia de su especialidad, cuando se le asignen.
7. Orientar la evaluación y conceptualización sobre los proyectos de ley, decretos, reglamentos, órdenes, directrices, actos y trámites administrativos, que sean sometidos a su consideración.
8. Orientar el estudio y evaluación de los asuntos de competencia del Despacho del

Defensor del Pueblo y de los procesos a su cargo.
9. Conducir los contenidos y procesos en el desarrollo de proyectos para el fomento de la investigación y ejecución de campañas para el conocimiento de los Derechos Humanos.
10. Orientar la elaboración, revisión, actualización y difusión de la documentación de gestión propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos para tales efectos por la institución.
11. Orientar la evaluación de las actividades administrativas, técnico profesionales, legales y jurídicas de la dependencia.
12. Coordinar la planeación y ejecución de estrategias para la mejora de los procesos institucionales que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.

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. Garantizando estándares de calidad en la gestión.
3. Teniendo en cuenta el cumplimiento de los objetivos de la Entidad y el marco de los procedimientos establecidos.
4. Velando por el cumplimiento de las políticas institucionales y las reglamentos vigentes.
5. Acordes con su especialidad, competencias, conocimiento profesional y experiencia.
6. De acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Oportunamente y de acuerdo con los procesos y procedimientos determinados para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado, ley 5 del 17 de junio de 1992, Derecho Administrativo, Hacienda Pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Marco legal institucional, estructura y funcionamiento institucional, tratados internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad, jurisprudencia de la Corte Constitucional y Tribunales Internacionales de Derechos Humanos, Política Pública, Derecho Constitucional.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Formulación y gestión de proyectos, Sistemas Integrados de Gestión, planeación estratégica, procesos y procedimientos, herramientas ofimáticas, elaboración y gestión de documentos.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Experiencia profesional, conocimiento del entorno, construcción de relaciones, iniciativa.

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, Humanas, Ingenierías o Económicas, Administración, Contaduría o afines, o relacionadas con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Derecho Administrativo, Gestión Pública o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional o docente, relacionada con las funciones a desempeñar.

ASESOR 23 (1030) – DESPACHO DEL VICEDEFENSOR DEL PUEBLO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Asesor
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	1030
4. Grado del Cargo:	23
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Asesor
7. Ubicación Funcional:	20 Despacho del Vicedefensor del Pueblo
8. Dependencia:	20 Despacho del Vicedefensor del Pueblo
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0020 Vicedefensor del Pueblo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir, orientar y asesorar al Vicedefensor del Pueblo en la formulación e implementación de políticas, estrategias, estudios, proyectos e investigaciones, relacionadas con los procesos estratégicos, misionales, de soporte, monitoreo y evaluación de la Entidad, para contribuir con los objetivos y metas Institucionales.

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. Orientar el diseño de mecanismos para el seguimiento al cumplimiento de las orientaciones que profiera el Defensor del Pueblo y el Vicedefensor del Pueblo para el desempeño de funciones constitucionales y legales de la Entidad.
2. Orientar y asesorar al Vicedefensor del Pueblo en los lineamientos para la elaboración del informe anual de gestión que debe presentar el Defensor del Pueblo al Congreso de la República.
3. Asesorar al Vicedefensor del Pueblo en la dirección y seguimiento de los procesos a su cargo.
4. Asesorar al Vicedefensor del Pueblo en los asuntos en los que el Defensor del Pueblo se le haya aceptado impedimento o recusación.
5. Orientar la preparación de los informes, investigaciones y estudios especiales que le sean asignados.
6. Orientar y asesorar los programas, proyectos y actividades relacionados con los procesos de la Entidad, para garantizar el cumplimiento de las directrices institucionales.
7. Orientar la Administración eficiente de la información sobre la gestión de los procesos a su cargo.
8. Conducir evaluaciones y elaborar informes sobre los proyectos de ley, decretos,

reglamentos, órdenes, directrices, actos, proyectos, propuestas y trámites administrativos que le sean asignados por el Vicedefensor del Pueblo.
9. Orientar y reportar oportunamente al Defensor del Pueblo y al Vicedefensor del Pueblo sobre los casos administrativos que requieran especial atención y manejo.
10. Orientar y asesorar al Vicedefensor del Pueblo en las interpretaciones y aplicaciones de normas de su competencia, de acuerdo con el área de experticia.
11. Orientar al Vicedefensor del Pueblo en el planteamiento de acciones para contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.
12. Dirigir los proyectos que le sean signados para el cumplimiento de la misión institucional.

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 lineamientos y políticas institucionales
3. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
4. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
5. Con información suficiente y relevante.
6. En concordancia con el cronograma.
7. De forma veraz y oportuna.
8. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
9. De acuerdo con los lineamientos dados por el Vicedefensor.

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, análisis 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 del área, Derechos Humanos.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Sistema penal acusatorio, contratación estatal, planeación curricular y modelos pedagógicos, conocimientos en formulación y construcción de investigaciones socio– jurídicas, planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, ofimática, sistemas de control interno, Sistemas de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas, procedimiento administrativo, investigación y pedagogía.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Experiencia profesional, conocimiento del entorno, construcción de relaciones, iniciativa.

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 Ciencias Sociales, Humanas, Ingenierías o Económica, Administración, Contaduría y afines, y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional o docente, relacionada con las funciones a desempeñar

ASESOR 22 (1030) – DESPACHO DEL DEFENSOR DEL PUEBLO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Asesor
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	1030
4. Grado del Cargo:	22
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Asesor
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:	0010 Defensor del Pueblo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y asesorar al Defensor del Pueblo en la formulación, e implementación de políticas, estrategias, estudios, proyectos e investigaciones, relacionadas con los procesos estratégicos, misionales, de soporte, monitoreo y evaluación de la Entidad, para contribuir con los objetivos y metas Institucionales.

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. Asesorar al Defensor del Pueblo en el desarrollo e implementación de los procesos de la Entidad, que le sean asignados con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.
2. Orientar la evaluación y el control de los procesos asignados.
3. Asesorar el diseño de planes, programas, proyectos, sistemas de evaluación, seguimiento e indicadores, incentivando la comunicación y continuación de los procesos.
4. Orientar, controlar y coordinar el manejo de la información de los procesos a su cargo.
5. Orientar el análisis, revisión y conceptualización sobre proyectos de ley, decretos y actos administrativos.
6. Asesorar la respuesta a derechos de petición y solicitudes de información o de trámites que sean dirigidas al Defensor del Pueblo.
7. Conducir proyectos especiales que competan a su profesión.
8. Propiciar los mecanismos que permitan acercar los proyectos, planes, programas e investigaciones efectuadas por la institución a la comunidad.

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. Con información suficiente y relevante.
3. De conformidad con los reglamentos.
4. De acuerdo con los lineamientos dados por el Defensor del Pueblo.
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado, ley 5 del 17 de junio de 1992, Derecho Administrativo, Hacienda Pública.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Marco legal institucional, estructura y funcionamiento institucional, tratados internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad, Jurisprudencia de la Corte Constitucional y Tribunales Internacionales de Derechos Humanos, Derechos Humanos, Política Pública, Derecho Constitucional.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Formulación y evaluación de proyectos, Sistemas Integrados de Gestión, Planeación Estratégica, Procesos y Procedimientos, herramientas ofimáticas, elaboración y gestión de documentos.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Experiencia profesional, conocimiento del entorno, construcción de relaciones, iniciativa.

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, Ciencias Sociales, Humanas o Económicas, Ingeniería. Administración o en áreas afines dependiendo de las necesidades del servicio y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Cinco (5) años de experiencia profesional o docente relacionada con las funciones a desempeñar.

ASESOR 22 (1030) – DESPACHO DEL VICEDEFENSOR DEL PUEBLO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Asesor
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	1030
4. Grado del Cargo:	22
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Asesor
7. Ubicación Funcional:	20 Despacho del Vicedefensor del Pueblo
8. Dependencia:	20 Despacho del Vicedefensor del Pueblo
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0020 Vicedefensor del Pueblo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y asesorar al Defensor del Pueblo en la formulación, e implementación de políticas, estrategias, estudios, proyectos e investigaciones, relacionadas con los procesos estratégicos, misionales, de soporte, monitoreo y evaluación de la Entidad, para contribuir con los objetivos y metas Institucionales.

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. Orientar el diseño de mecanismos para el seguimiento al cumplimiento de las instrucciones que profiera el Defensor del Pueblo y el Vicedefensor del Pueblo para el desempeño de funciones constitucionales y legales de la Entidad.
2. Orientar al Vicedefensor del Pueblo en los lineamientos para la elaboración del informe anual de gestión que debe presentar el Defensor del Pueblo al Congreso de la República.
3. Asesorar al Vicedefensor del Pueblo en los asuntos en los que el Defensor del Pueblo se le haya aceptado impedimento o recusación.
4. Conducir los informes, investigaciones y estudios especiales que le sean asignados.
5. Orientar la evaluación y elaboración de informes sobre los proyectos de ley, decretos, reglamentos, órdenes, directrices, actos y trámites administrativos que le sean asignados.
6. Orientar y reportar oportunamente al Defensor del Pueblo y al Vicedefensor del Pueblo sobre los temas y casos especiales que requieran especial atención y manejo.
7. Orientar y emitir conceptos en temas relacionados con su especialidad para el desarrollo de los procesos de la Entidad.
8. Conducir y hacer seguimiento a los programas, proyectos y procesos que le sean asignados por el Vicedefensor del Pueblo.

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 lineamientos y políticas institucionales.
3. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
4. Con información suficiente y relevante.
5. De forma veraz y oportuna.
6. Oportunamente y de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato.

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, análisis de conflicto armado, jurisprudencia de la corte constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos del área.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Sistema penal acusatorio, contratación estatal en particular en materia de supervisión de contratos estatales, políticas, planeación curricular y modelos pedagógicos, formulación y construcción de investigaciones socio– jurídicas, planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, ofimática, Sistemas de Control Interno, Sistemas de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas, procedimiento administrativo.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Experiencia profesional, conocimiento del entorno, construcción de relaciones, iniciativa.

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 Ciencias Sociales, Humanas o Económicas, Ingenierías, Administración, Contaduría y afines o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Cinco (5) años de experiencia profesional o docente relacionada con las funciones a

desempeñar.

ASESOR 21 (1030) – DESPACHO DEL DEFENSOR DEL PUEBLO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Asesor
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	1030
4. Grado del Cargo:	21
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Asesor
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:	0010 Defensor del Pueblo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Defensor del Pueblo en la formulación e implementación de políticas, estrategias, estudios, proyectos e investigaciones, relacionadas con los procesos estratégicos, misionales, de soporte y de monitoreo y evaluación de la Entidad, para contribuir con los objetivos y metas Institucionales.

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. Asesorar al Defensor del Pueblo en la evaluación de los planes, programas y proyectos en el marco de los procesos de la Entidad.
2. Orientar el diseño de mecanismos para el seguimiento y cumplimiento de las instrucciones que profiera el Defensor del Pueblo para el desempeño de las funciones constitucionales y legales de la Entidad.
3. Orientar el análisis de la información, recursos y experiencias que requiera el Defensor del Pueblo para el cumplimiento de los procesos institucionales.
4. Coordinar las actividades de los proyectos interdisciplinarios encaminados a suministrar información para el cumplimiento de misión institucional.
5. Asesorar la respuesta a derechos de petición y solicitudes de información o de trámites administrativos que sean dirigidas al Defensor del Pueblo.
6. Conducir proyectos especiales que competan a su profesión.
7. Conducir los mecanismos que permitan acercar los proyectos, planes, programas e investigaciones efectuadas por la institución a la comunidad.

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 lineamientos y políticas institucionales.
3. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
4. Oportunamente, de conformidad con los procesos y procedimientos.
5. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado, ley 5 del 17 de junio de 1992, Derecho Administrativo, Hacienda Pública.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Marco legal institucional, estructura y funcionamiento institucional, tratados internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad, Jurisprudencia de la Corte Constitucional y Tribunales Internacionales de Derechos Humanos, Derechos Humanos, Política Pública, Derecho Constitucional.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Formulación y evaluación de proyectos, Sistemas Integrados de Gestión, Planeación Estratégica, procesos y procedimientos, herramientas ofimáticas, elaboración y gestión de documentos.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Experiencia profesional, conocimiento del entorno, construcción de relaciones, iniciativa.

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, Humanas, Ingenierías o Económica, Administración o áreas afines, relacionadas con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional o docente relacionada con las funciones a desempeñar

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES – COLOMBIANOS EN EL EXTERIOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	20
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
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0075 Jefe de Oficina

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar políticas para la atención y seguimiento de situaciones de vulneración de los Derechos Humanos de los colombianos en el exterior y de la infracción del Derecho Internacional Humanitario en Colombia, cumpliendo con la misión institucional 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. Coordinar la atención y el seguimiento de las situaciones de vulneración de los Derechos Humanos y la infracción del Derecho Internacional Humanitario de acuerdo con los compromisos nacionales e internacionales adquiridos por la Entidad.
2. Implementar los criterios y metodologías que serán utilizados para 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, o en fronteras y extranjeros que residen o se encuentran en tránsito en Colombia.
3. 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.
4. Hacer seguimiento a las situaciones de vulneración de los Derechos Humanos y a la infracción del Derecho Internacional Humanitario en las zonas de frontera por circunstancias inherentes a su condición fronteriza.
5. 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.

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 lineamientos y políticas institucionales
3. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
4. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
5. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado, política internacional, Código Disciplinario Único.
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, sistemas integrados de gestión, planeación estratégicas, 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**, e**xperticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de equipos de trabajo y toma de decisiones.

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, Economía, Administración y afines, o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derechos Humanos, Derecho Constitucional, Derecho

Internacional o áreas afines a las funciones a desempeñar. 3. Cuatro (4) años de experiencia profesional, relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES – COOPERACIÓN INTERNACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	20
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:	101002 Cooperación Internacional
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0075 Jefe de Oficina

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales en la ejecución de estrategias, planes, programas, proyectos, políticas y procedimientos correspondientes a los asuntos internacionales y a la cooperación nacional e internacional, con el fin de fortalecer las diferentes acciones defensoriales y apoyar el cumplimiento de la misión, políticas y objetivos institucionales.

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. Desarrollar las actividades vinculadas con la cooperación nacional e internacional de la Defensoría del Pueblo.
2. Coordinar los programas y actividades de relaciones internacionales y de cooperación nacional e internacional, propiciando el intercambio de experiencias, conocimientos y recursos, así como la participación de la Defensoría del Pueblo en los diferentes escenarios de asuntos internacionales y de cooperación, con el fin de fortalecer las alianzas estratégicas.
3. Coordinar la gestión y obtención de nuevas fuentes de financiación, asistencia técnica y oportunidades de cooperación nacional e internacional para la ejecución de planes, programas, proyectos, investigaciones y consultorías orientados al fortalecimiento y desarrollo institucional.
4. Formular y ejecutar los lineamientos de Administración, seguimiento y control de los recursos de cooperación nacional e internacional.
5. Gestionar y realizar seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos, financiados con recursos de cooperación nacional e internacional.
6. Promover la sostenibilidad de los planes, programas, proyectos y/o actividades que

se encuentren en ejecución con recursos de cooperación y de las nuevas propuestas que se presenten.

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 lineamientos y políticas institucionales
3. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
4. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
5. De forma veraz y oportuna.
6. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
7. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado, Política internacional, Código Disciplinario Único.
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 estratégicas, 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, idiomas, ofimática, metodología de investigación y pedagogía.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo**, e**xperticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de equipos de trabajo y toma de decisiones.

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 Derecho, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Económica o Administración y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos

por la ley. 2. Título de posgrado en Derechos Humanos, Derecho Constitucional, Derecho Internacional o áreas afines a las funciones a desempeñar. 3. Cuatro (4) años de experiencia profesional, relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL – COMUNICACIONES INTERNAS

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:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	1020 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
9. Área:	102001 Comunicaciones Internas
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0075 Jefe de Oficina

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar planes, programas y acciones relacionadas con la gestión de la comunicación de la Entidad para garantizar el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales, legales y constitucionales.

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. Gestionar proyectos de comunicación interna en la Defensoría del pueblo, en coordinación con el equipo de trabajo que se le asigne
2. Divulgar el Plan Interno de Comunicación a los funcionarios de la Entidad y todo lo referente a la imagen institucional.
3. Orientar en lo referente a la imagen institucional al interior de la Entidad.
4. Verificar al interior de la Entidad la divulgación de las publicaciones que realizan los medios de comunicación relacionados con la naturaleza de la Entidad, con el fin de socializar la información relevante al interior de la Entidad.
5. Divulgar información pública a todos los funcionarios para que conozcan la información y noticias que se maneja en los medios sobre la Entidad y sobre los Derechos Humanos.
6. Implementar planes, proyectos campañas para mejorar el flujo de información y la comunicación al interior de la Entidad.
7. Elaborar y redactar notas y noticias en la Intranet para ofrecer información actualizada sobre la Entidad a todos sus funcionarios.
8. Coordinar la elaboración de comunicados, boletines y servicios informativos requeridos al interior de la Entidad.

9. Gestionar el mantenimiento y archivo de la información pública relacionada con la Entidad, al interior de las dependencias, a través de los medios institucionales.
10. Monitorear los medios masivos de comunicación (radio, televisión, prensa, revistas, etc.) sobre aspectos que interesen a la Defensoría del Pueblo.

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. Oportunamente y de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
3. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
4. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
5. De forma veraz y oportuna.
6. Con información suficiente y relevante.
7. De acuerdo con los lineamientos dados por el jefe inmediato.
8. De acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.
9. Se realiza dentro de los plazos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del estado.
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, política pública, Derecho Constitucional, Periodismo.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Formulación y evaluación de proyectos, sistemas integrados de gestión, planeación estratégicas, procesos y procedimientos, gestión de proyectos, comunicación organizacional e institucional, medios de comunicación oral y escritos, conocimientos específicos del área disciplinar, elaboración y gestión de documentos.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo**, e**xperticia 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 Comunicación Social, Periodismo, Ciencias Sociales o en áreas afines o relacionadas 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 o docente relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL – COMUNICACIONES EXTERNAS

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:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	1020 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
9. Área:	102001 Comunicaciones Externas
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0075 Jefe de Oficina

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar planes, programas y acciones relacionadas con la gestión de la comunicación externa, divulgación de información de interés público y manejo de medios para garantizar el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales, legales y constitucionales.

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. Coordinar proyectos de comunicación externa en la Defensoría del pueblo, en coordinación con el equipo de trabajo que se le asigne.
2. Orientar en lo referente al manejo de la imagen institucional, para fortalecerla.
3. Informar al Defensor y al Jefe de la Oficina de Comunicaciones sobre las publicaciones realizadas por los medios de comunicación, con el fin de mantener actualizada la información sobre los hechos relacionados con la naturaleza de la Entidad.
4. Divulgar información pública en los medios de comunicación sobre la Entidad y sobre los Derechos Humanos.
5. Elaborar y redactar notas y noticias en Internet para ofrecer al público en general información actualizada sobre la Entidad.
6. Contribuir las relaciones entre medios de comunicación y el Defensor del Pueblo para lograr relaciones armónicas entre las partes, siguiendo los lineamientos dados por el superior inmediato.
7. Liderar la elaboración de comunicados, boletines y servicio informativos para mantener actualizados a los medios de comunicación sobre la labor defensorial.

8. Actualizar ficheros de periodistas, medios de comunicación, estantes gubernamentales y estatales, academias, ONGS, organismos internacionales, cuerpo diplomático, etc., para mantener contacto efectivo con toda la comunidad.
9. Coordinar el mantenimiento y archivo de la información pública relacionada con la Entidad
10. Monitorear los medios masivos de comunicación (radio, televisión, prensa, revistas, etc.) sobre aspectos que interesen a la Defensoría del Pueblo.
11. Coordinar la elaboración de publicaciones periódicas.

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 acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
4. De forma veraz y oportuna.
5. Con información suficiente y relevante.
6. De acuerdo con los lineamientos dados por el jefe inmediato.
7. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
8. Manteniendo Claridad y coherencia con los lineamientos y políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del estado, políticas públicas, normas de contratación pública plan nacional de desarrollo, trámite legislativo, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, tratados de derechos internacionales, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES**: Conocimientos básicos en informática y manejo de hoja electrónica y procesador de palabras, comprensión y conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, contratación administrativa y ley 80 de 1993 y normas reglamentarias, elaboración de informes detallados y ejecutivos, manejo y elaboración de indicadores, conocimiento en formulación y evaluación de proyectos, conocimiento, manejo y Administración del Mapa de Riesgos, conocimientos en la Norma Técnica de Calidad ISO 9000 y de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004, conocimiento del Modelo Estándar Interno –MECI–, comprensión y conocimiento en prensa, procesos y procedimientos, manejo de personal, conocimiento de video y fotografía, conocimiento de sistemas, Internet e intranet.
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 Comunicación Social, Periodismo, Ciencias Sociales, Administración, Economía, ingenierías o en áreas afines o relacionadas a las funciones a desarrollar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Ciencias de la comunicación, o en áreas afines con las funciones a desempeñar.
3. Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente, relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – OFICINA JURÍDICA – COBRO COACTIVO

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:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	1050 Oficina Jurídica
9. Área:	105001 Cobro Coactivo
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0075 Jefe Oficina

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de la gestión jurídica de los procesos de cobro de la Entidad, para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos institucionales.

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. Gestionar la recuperación de dinero, bienes muebles e inmuebles a favor de la Entidad y de los fondos administrados.
2. Coordinar, desarrollar y ejecutar el proceso de cobro de la Entidad, a través de cobro persuasivo, coactivo o ejecutivo de las obligaciones en favor de la Entidad o los fondos que esta administra, con el fin de lograr su recaudo oportuno.
3. Orientar el desarrollo de los procesos judiciales y procedimientos administrativos de cobro, velando por la correcta aplicación de la Ley.
4. Coordinar con las Defensoría Regionales lo relativo a los procesos de cobro coactivo.
5. Alertar y realizar recomendaciones sobre el vencimiento de términos, caducidades o prescripción de los títulos, procesos y procedimiento de cobro de la Entidad.
6. Proyectar y revisar los actos administrativos para dar impulso procesal a los procedimientos de cobro de las obligaciones a favor de la Entidad de los fondos que ésta administra.
7. Vigilar los procesos, procedimientos y demás acciones de cobro que por su naturaleza deban adelantarse en las regionales y orientar a los funcionarios responsables en su ejecución
8. Asumir la representación judicial de la Entidad en los procesos ejecutivos que le sean asignados por su superior inmediato.

9. Coadyuvar en la formulación de políticas de defensa de los intereses patrimoniales de la Entidad.
10. Orientar el soporte jurídico en los procesos administrativos de la Entidad cuando se le solicite.
11. Realizar análisis y estudios jurídicos.
12. Proyectar conceptos que le competan en los casos relacionados con proceso y procedimiento de cobro.
13. Atender y resolver las solicitudes y recursos que se presenten relacionadas con el cobro coactivo.

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 dados por el superior inmediato.
3. Siguiendo los procesos y procedimientos definidos por la Entidad.
4. Oportunamente.
5. Cumpliendo con los criterios de calidad establecidos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del estado, políticas públicas, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: estructura organizacional y funcional de la Entidad, Derechos Humanos y Derechos Internacional Humanitario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: 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, contratación estatal y procesos jurídicos.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo**, e**xperticia 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 y tarjeta profesional en Derecho.
2. Título de posgrado en derecho procesal, derecho administrativo o en áreas

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS – MEDIACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	20
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3020 Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas
9. Área:	302001 Mediación
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0030 Director Nacional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y supervisar, planes, programas y actividades relacionadas con la comprensión de los conflictos y su caracterización, para que a través de medios dialogales se propenda por una cultura no violenta y pacífica en la resolución de los conflictos sociales; como extensión y ámbito de proyección de la democracia participativa, dirigida a la construcción de alternativas en el tratamiento de las diversas problemáticas entre los asociados, entre estos con el Estado y al interior de la estructura institucional, en el cumplimiento de la misión y visión de la Defensoría del Pueblo.

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. Formular las políticas institucionales sobre la implementación, desarrollo y puesta en marcha de la Resolución de Conflictos en el ámbito territorial.
2. Diseñar e implementar protocolos y procedimientos institucionales, para que los servidores de la Entidad intervengan de manera eficaz y eficiente durante la resolución de los conflictos.
3. Integrar los distintos procesos de mediación, las capacidades y saberes construidos desde cada dirección y delegada de la institución.
4. Coordinar con las Defensorías Regionales el manejo y mediación de los diversos conflictos de la sociedad.
5. Definir posibilidades y rutas de intervención que permitan la construcción de una estrategia para garantizar una resolución exitosa y abordar la comprensión de los conflictos con análisis de contexto.
6. Coordinar la sistematización de las experiencias y elaborar documentos que permitan

acciones multiplicadores internas y externas.
7. Cumplir funciones de garante de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Defensor del Pueblo o a quien delegue.

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 las características y demandas de los mismos.
3. De acuerdo con los protocolos y los lineamientos establecidos.
4. Co base en la información que se recaude en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
5. Con base en el análisis realizado.
6. Conforme a los recursos técnicos y tecnológicos de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO**: Constitución Política y estructura del Estado, estructura organizacional y funcional de la Entidad.
2. **MISIONALES E INSTITUCIONALES**: Conocimientos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, Justicia transicional, escenarios de paz, mecanismos alternativos para la solución de conflictos, ley de víctimas y desmovilizados.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS– GERENCIALES**:, planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, sistemas, Sistemas de Control Interno, Sistemas de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo**, e**xperticia 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 Ciencias Sociales y Humanas y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derecho penal, probatorio, procesal, Derechos Humanos, Derecho Público, administrativo o constitucional, conciliación, métodos alternativos para la solución de conflictos o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	20
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304001 Registro y Selección de Operadores
10. Sub área:	
11. Cargo del Jefe:	No aplica 0030 Director Nacional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y supervisar el cumplimiento de funciones, planes, programas, actividades, registro, selección de operadores del Sistema Nacional de Defensoría Pública, para garantizar la prestación del servicio defensorial en condiciones de eficiencia, eficacia, oportunidad y calidad.

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. Controlar y hacer seguimiento a la uniformidad de la información que se trasmite a los operadores del servicio.
2. Coordinar los programas de seguimiento y control para realizar la evaluación permanente de los avances e inconvenientes, de las políticas institucionales y de las gestiones desarrolladas por los operadores del Sistema Nacional de Defensoría Pública.
3. Evaluar y orientar la difusión de las políticas y directrices relacionadas con el Sistema Nacional de Defensoría Pública.
4. Verificar el cumplimiento de los mecanismos para consolidar la estadística de la gestión realizada por los operadores de Sistema Nacional de Defensoría Pública.
5. Orientar y coordinar el registro y selección de los operadores
6. Realizar la revisión de las solicitudes de prestación de servicios de defensoría pública para cumplir con los requisitos de judicatura cumpliendo con las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la materia.
7. Validar la revisión de los documentos aportados por los aspirantes a operadores del

servicio para su inscripción en el Registro Nacional de Aspirantes para acreditar la idoneidad profesional en los términos previstos en las normas legales y reglamentarias vigentes.
8. Coordinar las acciones necesarias para la contratación de los operadores del servicio de defensoría pública para garantizar que la contratación responde a la programación de necesidades del servicio, en cumplimiento de normas legales, bajo las directrices del Defensor del Pueblo.

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. Efectiva y oportunamente, respondiendo a las necesidades del servicio.
3. Cumpliendo con los criterios de calidad establecidos.
4. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
5. De Forma veraz y oportuna.
6. Con información suficiente y relevante.
7. De conformidad con los procesos y procedimientos y los criterios establecidos en la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO:** Conocimientos básicos de la Constitución Política, estructura del estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la entidad, básico en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES**: Buena redacción, ortografía, técnica de oficina y correspondencia, conocimientos básicos de informática, organización de eventos, protocolo administrativo y empresarial, medios de comunicación, manejo de agenda, gestión documental, manejo de Excel y Word.
4. **HABILIDADES, DESTREZAS Y COMPORTAMIENTOS:** Aprendizaje continuo**, e**xperticia 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 o Psicología y tarjeta profesional.
2. Título en formación avanzada en Derecho penal, probatorio, procesal, Derechos Humanos, Derecho Público, administrativo o constitucional, Gestión Pública,

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	20
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304002 Capacitación e Investigación
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0030 Director Nacional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y supervisar el cumplimiento de funciones, planes, programas, actividades de capacitación e investigación del sistema Nacional de Defensoría Pública para garantizar la prestación del servicio defensorial en condiciones de eficiencia, eficacia, oportunidad y calidad.

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. Supervisar el cumplimiento de la gestión académica de la dependencia.
2. Coordinar la evaluación de las barras de defensores públicos con el objeto de detectar deficiencias y formular recomendaciones sobre el desempeño de las barras.
3. Coordinar la elaboración de diagnósticos de capacitación, los reportes de los coordinadores Académicos y la alimentación de las base de datos para la programación y priorización de necesidades.
4. Definir parámetros de evaluación de resultados de Capacitación e Investigación de Defensoría Pública y proponer ajustes tendientes a mejorar la calidad del servicio.
5. Revisar los informes consolidados de supervisión de los Coordinadores Académicos remitidos al grupo para determinar la conveniencia de la futura contratación.
6. Supervisar los informes de conveniencia y oportunidad consolidados, de quienes venían prestando el servicio, frente a la contratación futura los cuales sirven de base para evaluar la conveniencia y oportunidad de la contratación sucesiva de cada operador.
7. Gestionar la elaboración de informes sobre la ejecución contractual de los coordinadores Académicos.

8. Coordinar la ejecución de trámites administrativos, contractuales y financieros a que haya lugar para el logro de los objetivos propuestos por la dependencia.

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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
3. Con información suficiente y relevante.
4. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
6. De acuerdo con el Sistema de gestión de calidad de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Organización del estado, normas de contratación pública, plan nacional de desarrollo, Código Único Disciplinario.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, conocimientos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, estructura funcional y orgánica de la defensoría del pueblo, sistema penal acusatorio.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES:** Mecánica del sistema penal acusatorio, conocimientos en formulación y desarrollo de políticas y estrategias de investigación criminalística y Ciencias forenses, conocimientos y manejo de protocolos y manuales de investigación criminal, criminalística y Ciencias forenses, manejo de protocolos de cadena de custodia, estructuración de planes y programas de innovación y desarrollo científico–tecnológico en criminalística y Ciencias forenses e investigación criminalística, Sistema de Gestión de calidad, Control Interno y Modelo Estándar de Control Interno.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo**, e**xperticia 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 y tarjeta profesional.
2. Título de posgrado en Derecho o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente, relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – CONTROL, VIGILANCIA Y GESTIÓN DE ESTADÍSTICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	20
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304003 Control, Vigilancia y Gestión de Estadísticas
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0030 Director Nacional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y supervisar la calidad del servicio de los operadores del Sistema de Defensoría Pública a nivel Nacional, mediante procesos, procedimientos, planes, programas y actividades relacionadas con las acciones de control, vigilancia, gestión y estadística para garantizar la prestación del servicio defensorial en condiciones de eficiencia, eficacia, oportunidad y calidad.

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. Coordinar y orientar la evaluación de alternativas para atender los requerimientos de los Defensores del Pueblo Regionales o de otras autoridades, tendientes a aumentar el cubrimiento, optimizar los recursos disponibles, para satisfacer adecuadamente las necesidades de Defensoría Pública a nivel Nacional.
2. Coordinar y supervisar el proceso de revisión de la oportunidad y contenido de los informes que remiten los Defensores del Pueblo Regionales en los cuales se evalúa la ejecución de los contratos con operadores del servicio, con el fin de verificar la gestión de los interventores de los contratos de operadores del servicio a nivel Regional.
3. Programar y coordinar el plan de visitas de control de gestión y apoyo a nivel regional en forma selectiva, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los instructivos y directrices generales impartidas por la Dirección Nacional de Defensoría Pública en materia de control de gestión y estadística de los servicios de Defensoría Pública, con

el objeto de detectar deficiencias, hacer recomendaciones directas, impartir capacitación en materia de mecanismos de control y formular recomendaciones sobre procedimientos de control de gestión, estadísticas de Defensoría Pública y manejo de archivos del contrato.

4. Revisar y proponer ajustes a los criterios y parámetros de evaluación de resultados de la ejecución de contratos de los operadores en la prestación del servicio con el fin de permitir la adopción de medidas oportunas, tendientes a mejorar la calidad del servicio.
5. Participar en la evaluación y concepto frente a las fallas o incumplimientos en la prestación del servicio en coordinación con el grupo de Selección y Registro, con el fin de adoptar medidas para mejorar la calidad del servicio en los casos en que la queja se considere justificada.
6. Coordinar y orientar la revisión de los estudios de conveniencia y oportunidad para la contratación en cada vigencia, de quienes venían prestando el servicio cumplimiento con las disposiciones del Estatuto Contractual en materia de estudios previos.
7. Supervisar el adecuado manejo del archivo de informes y correspondencia remitidos por las Defensorías Regionales, cumpliendo con las normas de las tablas de retención y de archivo de la Entidad.
8. Absolver consultas de los operadores del servicio de Defensoría Pública observando las normas y términos que regulan el derecho de petición.
9. Orientar la consolidación de estadísticas de prestación de servicios de Defensoría Pública con el fin de contar con información completa y fidedigna para la presentación de informes de comportamiento del servicio.
10. Coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento del sistema de Información y sus ajustes a las necesidades sobrevinientes, de acuerdo con la dinámica de los procesos y procedimientos con el fin de garantizar el ajuste oportuno del Sistema de Información, a las necesidades del servicio desde el punto de vista técnico y/o jurídico.

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. En concordancia con el cronograma, con los procesos y procedimientos establecidos.
3. De forma veraz y oportuna y con eficiencia y eficacia.
4. Cumpliendo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
5. De acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO:** Conocimientos básicos de la Constitución Política, estructura del estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la entidad, básico en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES**: Mecánica del sistema penal acusatorio, conocimientos en formulación y desarrollo de políticas y estrategias de investigación criminalística y Ciencias forenses, conocimientos y manejo de protocolos y manuales de investigación criminal, criminalística y Ciencias forenses, manejo de protocolos

de cadena de custodia, estructuración de planes y programas de innovación y desarrollo científico–tecnológico en criminalística y Ciencias forenses e investigación criminalística, Sistema de Gestión de calidad, Control Interno y Modelo Estándar de Control Interno.

4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo**, e**xperticia 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 y tarjeta profesional.
2. Título de posgrado en Derecho penal, probatorio, procesal, Derechos Humanos, Derecho Público, administrativo o constitucional o relacionado con las funciones a desempeñar.
3. Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – REPRESENTACIÓN JUDICIAL A VÍCTIMAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	20
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304004 Representación Judicial a Víctimas
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0030 Director Nacional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y supervisar el cumplimiento de funciones, planes, programas, actividades relacionadas con la Representación Judicial a Víctimas para garantizar la prestación del servicio defensorías en condiciones de eficiencia, eficacia, oportunidad y calidad.

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. Revisar y proponer ajustes a los criterios y parámetros de evaluación de resultados de la ejecución de contratos de los representantes judiciales de víctimas en la prestación del servicio, con el fin de permitir la adopción de medidas oportunas tendientes a mejorar la calidad del servicio.
2. Elaborar y coordinar el cronograma de visitas de control de gestión y apoyo a nivel regional, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los instructivos y directrices generales impartidas por la Dirección Nacional de Defensoría Pública en materia de control de gestión y de los servicios de Defensoría Pública para Representación Judicial de Víctimas.
3. Coordinar y orientar la evaluación de alternativas para atender los requerimientos de los Defensores del Pueblo Regionales o de otras autoridades, tendientes a aumentar el cubrimiento, o a optimizar los recursos disponibles para satisfacer adecuadamente las necesidades de la defensoría pública para la representación judicial de víctimas a nivel nacional.
4. Programar y coordinar el plan de visitas de control de gestión y apoyo a nivel regional en forma selectiva, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los instructivos y directrices generales impartidas por la Dirección Nacional de Defensoría Pública en

materia de control de gestión y estadística de los servicios de Defensoría Pública – Representación Judicial de Víctimas con el objeto de detectar deficiencias, hacer recomendaciones directas, impartir capacitación en materia de mecanismos de control y formular recomendaciones en materia de procedimientos de control de gestión, estadísticas de la representación judicial de víctimas y manejo de archivos del contrato.
5. Verificar la consolidación de las estadísticas realizadas por la regional y realizar los requerimientos respectivos, cuando no lleguen oportunamente.
6. Verificar que las directrices relacionadas con la prestación del servicio sean conocidas por las Defensorías regionales.
7. Coordinar y analizar los estudios de conveniencia y oportunidad, remitidos por los defensores regionales para la contratación en cada vigencia de quienes venían prestando el servicio de representación judicial de víctimas con el fin de presentar las consideraciones a que haya lugar al Director del Sistema Nacional de Defensoría Pública.
8. Coordinar el manejo del archivo de informes y correspondencia remitidos por las Defensorías Regionales en materia de representación judicial de víctimas.
9. Absolver consultas de los representantes judiciales de víctimas.

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. Con información suficiente y relevante.
3. De conformidad con los procesos y procedimientos y los criterios establecidos por la dependencia.
4. Siguiendo los lineamientos establecidos por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO:** Conocimientos básicos de la Constitución Política, estructura del estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Estructura Organizacional y funcional de la entidad, básico en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, Ley de Víctimas.
3. **ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES**: Estadística y gestión, Mecánica del sistema penal acusatorio, conocimientos en formulación y desarrollo de políticas y estrategias de investigación criminalística y Ciencias forenses, conocimientos y manejo de protocolos y manuales de investigación criminal, criminalística y Ciencias forenses, estructuración de planes y programas en investigación criminalística, Sistema de Gestión de calidad, Control Interno y Modelo Estándar de Control Interno.
4. **HABILIDADES, DESTREZAS Y COMPORTAMIENTOS:** Aprendizaje continuo**, e**xperticia 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 y tarjeta profesional.
2. Título de posgrado en Derecho penal, probatorio, procesal, Derechos Humanos, Derecho Público, administrativo, constitucional, o en un área relacionada con las funciones a desempeñar.
3. Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	20
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304005 Investigación Defensorial
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0030 Director Nacional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y supervisar el cumplimiento de funciones, planes, programas, actividades de Investigación en el área penal y no penal a los operadores del Sistema Nacional de Defensorio Publica para prestar el servicio de investigación defensorial en condiciones de eficiencia, eficacia, oportunidad y calidad.

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. Formular, proponer e implementar políticas y procedimientos de carácter general en materia de servicios de investigación defensorial aplicables a nivel nacional con el fin de mejorar en forma continua la prestación del servicio.
2. Diseñar, proponer e implementar mecanismos de seguimiento a las actividades y misiones asignadas a los investigadores a nivel Regional para evaluación de su gestión.
3. Coordinar la revisión de los informes de gestión en relación con la prestación de servicios de investigación para garantizar la aplicación de estándares de calidad.
4. Programar y coordinar el plan de visitas de control de gestión y apoyo a nivel regional y de audiencias públicas, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los instructivos y directrices generales impartidas por la Dirección Nacional de Defensoría Pública, y detectar deficiencias, hacer recomendaciones, impartir capacitación en materia de mecanismos de control de investigación defensorial.
5. Absolver consultas de los operadores del servicio de Defensoría pública relacionados con el servicio de investigación defensorial y unificar criterios en la forma de prestar el servicio a nivel nacional.

6. Coordinar el manejo de los archivos de informes y correspondencia remitidos por las Defensorías Regionales para garantizar el seguimiento y control de la correspondencia recibida y las respuestas emitidas.
7. Participar en la evaluación y concepto frente a las fallas o incumplimientos en la prestación del servicio de investigación defensorial, en coordinación con el grupo de Selección y Registro, con el fin de adoptar medidas para mejorar la calidad del servicio en los casos en que la queja se considere justificada.
8. Coordinar y dirigir la consolidación de estadísticas de prestación de servicios de investigación defensorial con el fin de contar con información completa y fidedigna para la presentación de informes de comportamiento del servicio.
9. Coordinar la gestión contractual del grupo de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Proponer y adelantar la elaboración de estudios de investigación defensorial con el propósito de mejorar la calidad y el portafolio de servicios técnico–científicos.
11. Proponer y colaborar con la Escuela de Formación y Capacitación de los Operadores del Sistema Nacional de Defensoría Pública planes, programas o temas de capacitación específicos con el fin de reforzar debilidades detectadas o de fortalecer experticia o técnicas de investigación.
12. Prestar soporte jurídico en las etapas del proceso penal, en la planificación de la investigación defensorial de acuerdo al caso y en la teoría del caso, para garantizar la efectividad en la prestación del servicio.
13. Coordinar y gestionar las actividades relacionadas con el laboratorio forense.

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 procedimientos, los reglamentos internos, los manuales y las normas de investigación.
3. Teniendo en cuenta el conocimiento e información del proceso legal e implementando los métodos, técnicas y procedimientos científicos establecidos, y de acuerdo con las normas vigentes.
4. De acuerdo con los instrumentos y equipos de laboratorio y cumpliendo con las normas de calidad.
5. Con información confiable, objetiva, real y suficiente.
6. De acuerdo con las normas, los protocolos y los procedimientos establecidos.
7. De acuerdo con el desarrollos técnico científico y tecnológicos.
8. Teniendo en cuenta las metodologías de investigación.
9. Cumpliendo con las normas aplicables de cadena de custodia.
10. De acuerdo con el diagnóstico de necesidades y requerimientos y la formulación del Plan Institucional de Capacitación.
11. Oportunamente, cada vez que se le requiera y en cumplimiento de los procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Conocimientos de la Constitución Política y estructura del Estado, políticas públicas, contratación pública, Plan Nacional de Desarrollo, Código

Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la Entidad, Marco legal Institucional, Tratados de Derechos Internacionales, Códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos de la Dirección, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Derechos Colectivos y Grupos vulnerables, normatividad sobre Sistema Nacional de Defensoría Pública.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES:** ley de contratación, ley orgánica de presupuesto, Gestión Pública, contratación administrativa, gestión administrativa, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, ofimática, sistema de control interno, jurisprudencia de la corte constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, plan nacional de desarrollo, elaboración de informes detallados y ejecutivos, Norma Técnica de Calidad ISO 9000 y NTCGP 1000:2004, Modelo Estándar de Control Interno –MECI, gestión del talento humano, y Administración del mapa de riesgos, análisis de variables socioeconómicas, poblacionales y de conflicto armado, investigación y pedagogía.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Aprendizaje continuo**, e**xperticia 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 y tarjeta profesional.
2. Título de posgrado en investigación criminal, Derecho Penal, probatorio, procesal, Derechos Humanos, Derecho Público, administrativo, constitucional o 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) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN DESPLAZADA – MÓVIL DE ATENCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	20
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4090 Defensoría Delegada para los Derechos de la Población Desplazada
9. Área:	409001 Móvil de Atención
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar proyectos relacionados con la atención de los derechos de las víctimas y de la población en riesgo para garantizar la efectividad de los Derechos Humanos en cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad, a través del grupo móvil

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. Emitir conceptos técnicos sobre temas relacionados con la prevención, protección, atención, fortalecimiento comunitario, organizativo y participación de las personas víctimas, que se encuentren en riesgo o en vulneración de sus derechos, así como de sus organizaciones.
2. Coordinar la programación y funcionamiento de atención del grupo móvil en el territorio nacional en el marco de la prevención, atención y protección de los Derechos Humanos.
3. Coordinar los equipos de trabajo en las regionales, encargados de la implementación defensorial especializada en los temas de prevención, protección, atención, fortalecimiento comunitario, organizativo y participación de las personas que se encuentren en riesgo de vulneración de Derechos Humanos, así como de sus organizaciones.
4. Coordinar acciones con las diferentes Delegadas, con el propósito de fortalecer la prevención, protección y atención de la población desplazada o en riesgo.
5. Proponer proyectos de gestión de recursos técnicos, humanos y financieros para ser

presentados ante agencias y organismos internacionales.

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. Atendiendo las necesidades locales de cada Regional.
3. De acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos
4. De acuerdo a los lineamientos institucionales
5. De acuerdo con los planes y proyectos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Conocimientos de la Constitución Política y Estructura del Estado, Políticas Publicas, normas de contratación Pública, Plan Nacional de Desarrollo, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Estructura Organizacional y funcional de la Entidad, Marco legal Institucional, Tratados de Derechos Internacionales, desplazamiento forzado, cruce forzado de fronteras, políticas públicas de atención al desplazamiento forzado y de atención a migraciones forzosas; Derecho Constitucional, Estado Social de Derecho, Derecho Sancionatorio, Derecho Internacional de Refugio, Derecho de las víctimas, conocimiento experto en jurisprudencia de la Corte Constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES:** ley Orgánica de Presupuesto, Contratación administrativa y normas reglamentarias, Gestión Administrativa, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, Manejo y elaboración de indicadores, conocimientos en ofimática, conocimiento y manejo del Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, elaboración de informes, investigación y pedagogía, Gestión del talento humano,
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo**, e**xperticia 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, Ciencias Humanas, Ciencias Sociales o Ciencia Política y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley

4. Título de posgrado en Derecho, Ciencias Humanas, Ciencias Sociales, Ciencia Política o o en un área relacionada con las funciones a desempeñar. 2. Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – CONTRATACIÓN

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:	5001 Contratación
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0050 Secretario General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar proyectos en la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la contratación de la Entidad, verificando el cumplimiento de la normatividad 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 esta Resolución y las siguientes:

1. Coordinar y adelantar los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Defensoría del Pueblo.
2. Elaborar los pliegos de condiciones para los procesos de contratación que lo requieran, y los contratos y convenios que requiera la Entidad, y velar por su perfeccionamiento, legalización y liquidación, en coordinación con las demás dependencias.
3. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados a nivel interno o por las distintas entidades u organismos del Estado.
4. Aprobar las pólizas de garantía de los contratos y convenios.
5. Proyectar los actos administrativos y demás documentos que se originen con ocasión de la gestión pre–contractual, contractual y pos–contractual.
6. Revisar los proyectos de respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractual, sin perjuicio de la obligación que le asiste a los supervisores de los contratos de la Defensoría del Pueblo.
7. Apoyar a los supervisores de los contratos en el análisis jurídico de las actuaciones que deben desarrollar en cumplimiento de sus funciones de vigilancia y control.
8. Constatar la entrega de informes de supervisión o interventoría, en el marco de sus competencias.

9. Gestionar por la publicación de los actos administrativos en el sistema de información de contratación pública.
10. Revisar las minutas y actos administrativos expedidos por la Defensoría Pública y puestos a su consideración por el ordenador del gasto.
11. Ejercer la secretaría técnica de las audiencias desarrolladas con ocasión de los procesos contractuales.
12. Expedir las certificaciones sobre cumplimiento de contratos suscritos por la Defensoría.

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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
3. En concordancia con los términos legales.
4. Con información suficiente y relevante.
5. De conformidad con los procedimientos 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, básicos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES:** Planeación estratégica, contratación estatal, gestión administrativa, régimen de salarios y prestaciones sociales en entidades públicas, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, manejo y elaboración de indicadores, informática, 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, o Administración y afines con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

2. Título de posgrado en áreas afines a las funciones a desempeñar. 3. Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SISTEMAS

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:	5002 Sistemas
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0050 Secretario General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y liderar proyectos para ejecutar y controlar los planes, programas, y acciones relacionados con el proceso de tecnología de la información, el desarrollo informático de la Entidad, la implementación de los sistemas de información, recursos tecnológicos y soporte técnico, para garantizar el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales.

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. Liderar la implementación de los planes y programas encaminados al desarrollo de los recursos tecnológicos y los sistemas de información de la Entidad.
2. Coordinar el desarrollo de políticas generales del proceso de tecnologías de la información, para cubrir las necesidades de la Entidad en esta materia.
3. Garantizar la confiabilidad y seguridad de la infraestructura tecnológica de la Entidad.
4. Asesorar técnicamente la reglamentación para el manejo y uso de los sistemas de información y de los recursos tecnológicos de la Entidad.
5. Velar por el adecuado desarrollo, implementación y soporte de los sistemas de información institucionales.
6. Coordinar la implementación de normas para el mejoramiento continuo del servicio en tecnologías de la información que se presta en la Entidad.
7. Organizar y coordinar el soporte técnico, para garantizar el normal funcionamiento de equipos y sistemas de información y el soporte tecnológico.
8. Coordinar el soporte tecnológico para el correcto funcionamiento de las TICs en la Entidad.
9. Coordinar el cumplimiento de los estándares de calidad en la prestación del servicio a los usuarios de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad.

10. Velar por la óptima interacción entre los recursos tecnológicos, los sistemas de información y la atención al usuario, garantizando su correcto funcionamiento.

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 las necesidades institucionales.
3. De acuerdo con el sistema general de información.
4. De conformidad con las directrices sobre seguridad establecidas.
5. Teniendo en cuenta la normatividad institucional vigente.
6. De acuerdo con las directrices institucionales y Manuales de Procesos y Procedimientos.
7. De acuerdo con los objetivos, metas, proyectos y planes institucionales.
8. En cumplimiento con las necesidades y objetivos establecidos por la Entidad.
9. De conformidad con las normas y estándares de calidad.
10. De acuerdo con los lineamientos y directrices de la Secretaría General.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, políticas públicas, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, básico de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, gestión de procesos de tecnología, planeación estratégica.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES**: Gerencia de tecnologías de la información, sistemas de información, redes y telecomunicaciones, auditorías de sistemas, políticas y estrategias de gobierno en línea y ciudadano digital, contratación administrativa formulación y evaluación de proyectos, normas de calidad, Modelo Estándar de Control Interno –MECI–.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo**, e**xperticia 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 y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley en Ingeniería de Sistemas, telemática o afines a las funciones a desempeñar.
2. Título de posgrado en gerencia de proyectos tecnológicos, sistemas de información

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA REGIONALES

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:	5003 Gestión Administrativa para Regionales
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0050 Secretario General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar ejecutar y controlar, planes programas y proyectos en la formulación e implementación de políticas y planes relacionados con los trámites administrativos y las acciones en materia jurídica en las Defensorías Regionales, para garantizar el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales.

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. Coordinar con las diferentes defensorías regionales los procedimientos administrativos que se determinen en el nivel central para lograr que se cumplan los objetivos y metas propuestas para un adecuado manejo de los recursos y entendimiento de las directrices del nivel central.
2. Servir de soporte jurídico en los procesos administrativos y de contratación de la Entidad a nivel regional.
3. Orientar jurídicamente a las Defensoría Regionales en la toma de decisiones administrativas y en materia contractual a nivel regional.
4. Emitir conceptos jurídicos en las áreas afines con las funciones para orientar decisiones de la Administración a nivel Regional.
5. Atender los requerimientos de información de las defensorías regionales, relacionados con los procedimientos administrativos que deban llevar a cabo.
6. Establecer los mecanismos necesarios a efecto de garantizar que las defensorías Regionales se encuentren alineadas con las políticas establecidas por el nivel central en trámites administrativos.
7. Coordinar, gestionar y revisar la elaboración de los actos administrativos que se

generen a nivel regional relacionados con su área de desempeño.
8. Atender y tramitar las solicitudes y/o necesidades de las regionales en materia de gestión administrativa de las mismas.

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 lineamientos y políticas institucionales.
3. De forma veraz y oportuna.
4. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
6. Oportunamente.

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, seguridad social, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal Institucional, conocimiento y básico de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES:** Planeación estratégica, contratación estatal, gestión administrativa, normas de Administración de personal y de carrera administrativa, seguridad social, salarios y prestaciones, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, informática, 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 en derecho y tarjeta profesional.
2. Título de posgrado en derecho administrativo, derecho procesal o 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 DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – CARRERA ADMINISTRATIVA

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:	5010 Subdirección de Gestión del Talento Humano
10. Sub área:	501001 Carrera Administrativa
11. Cargo del Jefe:	0080 Subdirector

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar proyectos relacionados con el proceso de gestión del talento humano para la formulación e implementación de políticas, planes, programas propios del sistema especial de carrera administrativa, para la actualización de manual de funciones y el desarrollo de procesos de selección y el sistema de evaluación del desempeño de la Defensoría del Pueblo.

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. Orientar al Subdirector de Gestión del Talento Humano en la preparación de proyectos relacionados con la carrera administrativa de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Entidad.
2. Emitir los conceptos necesarios relacionados con su competencia, previa aprobación del Subdirector de Gestión del Talento Humano.
3. Orientar al Subdirector en la formulación e implementación de políticas en asuntos relacionados con el sistema de carrera de Defensoría del Pueblo.
4. Coordinar los procesos de selección para el ingreso y ascenso en la carrera administrativa de la Defensoría del Pueblo, según las necesidades existentes.
5. Coordinar la elaboración de los proyectos de convocatorias a concurso para aprobación del Subdirector de Gestión del Talento Humano.
6. Coordinar la implementación del sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo.
7. Orientar la elaboración de los instrumentos y formatos necesarios para la evaluación

del desempeño de los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo.
8. Responder y custodiar los instrumentos y baterías de pruebas con que cuenta la Entidad.
9. Coordinar los ajustes y actualizaciones al manual de funciones por competencias laborales y requisitos mínimos.
10. Coordinar el proceso de selección de los representantes de los servidores públicos de la Entidad en la Comisión de Carrera Administrativa y la Comisión de Personal, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
11. Trabajar en coordinación con las sub áreas de la subdirección con el fin de desarrollar acciones integradas en el marco del proceso de gestión del talento humano.
12. Responder por el adecuado funcionamiento de la coordinación a su cargo.

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 el estatuto de carrera.
3. Según los procedimientos establecidos.
4. De conformidad con los procedimientos establecidos y metodologías en la materia.
5. De acuerdo con los protocolos establecidos.
6. Acorde con los perfiles requeridos y con los criterios establecidos por la subdirección.
7. De forma veraz y oportuna.
8. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.

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, Gestión Pública.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario.
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, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, Administración de mapas de riesgos, Informática e Internet 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 Psicología, Derecho, Administración Pública y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Administración Pública, Derecho Laboral, Administrativo o 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 DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

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:	5010 Subdirección de Gestión del Talento Humano
10. Sub área:	501002 Desarrollo del Talento Humano
11. Cargo del Jefe:	0080 Subdirector

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar proyectos relacionados con el proceso de gestión del talento humano para la formulación e implementación de políticas, planes y programas propios del desarrollo del talento humano en capacitación, bienestar y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Defensoría.

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. Diseñar y formular planes programas y proyectos relacionados con el desarrollo del talento humano de la Entidad.
2. Orientar y controlar la implementación de los procedimientos y las actividades relacionadas con el desarrollo del talento humano de la Entidad.
3. Coordinar el diseño, formulación, ejecución y seguimiento de los planes integrales de bienestar y capacitación para propiciar una mejor calidad de vida de los servidores y el desarrollo y fortalecimiento de sus competencias laborales.
4. Coordinar el diseño, formulación, ejecución y seguimiento de los planes y programas relacionados con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la Defensoría.
5. Coordinar las relaciones y el plan de trabajo con la Administradora de Riesgos Laborales.
6. Coordinar el proceso de selección de los representantes de los servidores públicos de la Entidad en el comité de seguridad y salud en el trabajo.
7. Coordinar el desarrollo de las actividades propias del desarrollo humano de manera

articulada con las Sub áreas de la dependencia.

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. Atendiendo los procesos y procedimientos y los criterios establecidos por la Subdirección.
3. Con información suficiente y relevante y en concordancia con el cronograma

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, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES:** Planeación estratégica, contratación estatal, gestión administrativa, normas de Administración de personal y de carrera administrativa, seguridad social, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, procesos de capacitación y formación, salarios y prestaciones sociales, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, indicadores, informática, sistema de control interno, sistema de gestión de calidad.
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 Psicología, Administración Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley. Encandilarme
2. Título de posgrado en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho Laboral o Administrativo, Seguridad y Salud en el Trabajo, Salud Ocupacional, o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO

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:	5010 Subdirección de Gestión del Talento Humano
10. Sub área:	501003 Gestión Técnica del Talento Humano
11. Cargo del Jefe:	0080 Subdirector

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar actividades de gestión del talento humano para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la Administración de la planta de personal, gestión documental, nómina, prestaciones sociales y seguridad social.

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. Coordinar, orientar y controlar los procedimientos relacionadas con registro y control, planta de personal, nómina, prestaciones sociales y seguridad social, gestión documental, historias laborales, créditos y libranzas de la Entidad, para gestionar situaciones administrativas propias del proceso de gestión del talento humano.
2. Coordinar la gestión requerida orientada al reconocimiento de pensiones, cuotas partes pensionales, bonos, indemnizaciones sustitutivas de pensión y los asuntos relacionados con los asuntos pensionales a cargo de la Entidad.
3. Coordinar y hacer seguimiento al registro y actualización de información de los servidores de la Defensoría del Pueblo en los sistemas establecidos para tal fin.
4. Emitir conceptos relacionados con la gestión técnica del talento humano.
5. Atender los requerimientos de información relacionados con situaciones administrativas de personal.
6. Coordinar y gestionar la elaboración de los actos administrativos relacionados con la Administración de la planta de personal de la Entidad.
7. Coordinar el proceso de ingreso, retiro de personal, la planificación y gestión de la

planta de personal de la Entidad.
8. Coordinar las actividades relacionadas con el seguro de vida para los servidores públicos, y mantener actualizados los registros en la compañía de seguros.
9. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión documental y los mecanismos de control para la protección y custodia de las historias laborales de los servidores de la Entidad.
10. Controlar el registro técnico y ejecución de los procedimientos relacionados con la seguridad social de los servidores de la entidad.
11. Coordinar, supervisar y controlar el subproceso de créditos y libranzas de la Entidad.
12. Coordinar el desarrollo de las actividades propias de la gestión técnica del talento humano de manera articulada con las sub áreas de la dependencia.

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 establecidos por el superior inmediato.
3. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
4. De forma oportuna y permanente y de acuerdo con las políticas establecidas por la dependencia.
5. De acuerdo con lo establecido en el contrato.
6. Aplicando los lineamientos establecidos en la subdirección.

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 seguridad social en Colombia, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos.
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, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, manejo y Administración de mapas de riesgos, informática e internet básica, Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Aprendizaje continuo**, e**xperticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de equipos de trabajo y toma de decisiones.

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 Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría pública e Ingeniería Industrial y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho Laboral, Administrativo o 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 ADMINISTRATIVA – GESTIÓN DOCUMENTAL

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:	5020 Subdirección Administrativa
10. Sub área:	502001 Gestión Documental
11. Cargo del Jefe:	0080 Subdirector

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la ejecución de procesos, procedimientos, planes y programas relacionados con la gestión documental institucional, mediante la organización técnica y la implementación de servicios que faciliten el acceso a los documentos, de acuerdo con las normas, la ley y demás disposiciones de carácter general e institucional.

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. Administrar y dirigir las operaciones relativas al eficiente funcionamiento de la gestión documental de la Entidad.
2. Administrar la recepción, clasificación, registro y distribución de los documentos que lleguen a la Entidad, a la dependencia que corresponda, de acuerdo con la competencia de estas, en el marco de los procedimientos vigentes y los plazos establecidos.
3. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de petición, comunicaciones u actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia sean tramitados y respondidos oportunamente.
4. Garantizar el envío de la correspondencia de la Entidad a los respectivos destinatarios, en el marco de las normas vigentes y dentro de los plazos establecidos.
5. Garantizar el registro y actualización oportunos en el sistema de información adoptado por la Entidad.
6. Ejercer la supervisión o interventoría de los contratos de la respectiva área, para garantizar el cumplimiento de los fines perseguidos con la respectiva contratación.
7. Apoyar y asesorar a las demás áreas de la Defensoría a nivel central y regional en los procesos propios de la dependencia y velar que en la institución se cumplan esos

procesos y procedimientos.
8. Realizar propuestas e investigaciones sobre organización, administración, procesamiento, diseminación, acceso, almacenamiento, recuperación, distribución y administración de la gestión documental.
9. Detectar tendencias y necesidades de información en la Entidad y generar mecanismos de aseguramiento y gestión documental.
10. Emitir conceptos jurídicos en las áreas afines con las funciones para orientar las decisiones de la administración.
11. Servir de soporte jurídico en los procesos administrativos de la dependencia.
12. Mantener actualizado el sistema de gestión documental de la Entidad.
13. Coordinar la elaboración de los estudios previos correspondiente a la gestión documental en el nivel central, así como las evaluaciones técnicas y económicas de las propuestas recibidas.

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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
3. Con información suficiente y relevante
4. En concordancia con el cronograma
5. Cumpliendo con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
6. De acuerdo con los requerimientos y los lineamientos dados por la Entidad.
7. De acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
8. De conformidad con la estructura orgánica.
9. Cumpliendo con los criterios de calidad y eficiencia.
10. De manera ágil y oportuna.

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:** ley de archivo y Gestión documental. 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**, e**xperticia

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, Bibliotecología y Archivística, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o en disciplinas relacionadas con las funciones a desempeñar y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Gestión Documental o 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 ADMINISTRATIVA – BIENES

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:	5020 Subdirección Administrativa
10. Sub área:	502002 Bienes
11. Cargo del Jefe:	0080 Subdirector

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar proyectos para la ejecución de procesos, procedimientos, planes, programas relacionados con la ejecución de las actividades de almacén, inventarios y pólizas de seguros de la Institución, distribuyendo, coordinando los trabajos del personal a su cargo, para garantizar el buen funcionamiento del área a su cargo.

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. Coordinar el recibo de los elementos verificando y confrontando sus especificaciones, estado, cantidad y calidad de acuerdo con lo establecido en el contrato, expedido por la Entidad, o el documento soporte cuando se trate de reintegro, traspaso, donación o compra por caja menor.
2. Coordinar el registro en el aplicativo de inventarios vigente, los movimientos de entrada, salida de elementos o traspaso, y mantener actualizados permanentemente los registros de existencias, de acuerdo con la clasificación y codificación establecida.
3. Coordinar el correcto almacenamiento de los elementos de acuerdo con su naturaleza, agrupación y características.
4. Supervisar la actualización del registro en el aplicativo de inventarios vigente, de cada elemento, al igual que en el kárdex de almacén.
5. Coordinar la elaboración del inventario físico de los bienes de consumo y devolutivos en depósito, por lo menos dos (2) veces al año, en junio y diciembre o de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
6. Organizar la verificación física de elementos devolutivos en servicio, por lo menos una vez al año.
7. Conciliar junto con un servidor público del Grupo de Contabilidad, los resultados de

la toma del inventario físico con los registros contables.
8. Distribuir a las diferentes dependencias de la Entidad, listados con la descripción, código y unidad de medida de los elementos que aparecen registrados a su cargo.
9. Responder por la conservación, seguridad e integridad y buen estado de los elementos bajo su responsabilidad.
10. Coordinar y efectuar el despacho de los elementos que requieran las dependencias, previo análisis y seguimiento de consumos.
11. Analizar la rotación de inventarios y establecer puntos de control (máximo y mínimo de pedidos) para cada elemento de acuerdo con sus características y así, garantizar el suministro oportuno y fijar la cantidad óptima de almacenamiento.
12. Coordinar la presentación de los documentos, cuentas y soportes que se requieran para los respectivos asientos contables de la Entidad, así como los informes que requiere la Contraloría General de la República.
13. Controlar el envío oportuno de los reportes que se le soliciten, sobre existencias y rotación de elementos para efectos relacionados con la póliza de seguros.
14. Verificar las necesidades en las dependencias para realizar traspasos o baja de elementos que no tienen rotación para solucionar inconsistencias en los inventarios.
15. Coordinar con el encargado de las compras de la Entidad, para que estas se realicen de acuerdo con las necesidades reales y unificando criterios de codificación, descripción, cantidad, calidad, características y unidad de medida de los elementos.
16. Coordinar la clasificación, la relación y presentación para el trámite respectivo de los bienes que se deben dar de baja en la Entidad.
17. Coordinar y hacer seguimiento al manejo y administración de las pólizas de seguros que amparan los bienes de la Entidad.
18. Coordinar la elaboración de los estudios previos de los bienes a adquirir por parte de la Entidad del nivel central, así como las evaluaciones técnicas y económicas de las propuestas recibidas en la adquisición de bienes.

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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
3. Con información suficiente y relevante
4. En concordancia con el cronograma
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
6. De acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
7. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
8. De forma veraz y oportuna.
9. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, Organización del Estado, 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:** Planeación Estratégica, Contratación Estatal, Gestión Administrativa, 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 Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y matricula 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.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SERVICIOS

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:	5020 Subdirección Administrativa
10. Sub área:	502003 Servicios
11. Cargo del Jefe:	0080 Subdirector

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el desarrollo de los procesos, procedimientos, planes, programas, relacionados con la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones en las dependencias de la Entidad, los servicios públicos, viáticos, gastos de viaje, servicio de vigilancia y lo relacionado con la correcta operación de los vehículos de la Entidad, con el fin de garantizar el buen funcionamiento interno de los servicios institucionales.

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. Controlar el mantenimiento y reparación de las instalaciones y equipos de la Entidad.
2. Estimar el tiempo y costos de los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones.
3. Suministra al personal los materiales y equipos necesarios para realizar las tareas asignadas.
4. Suministrar información al jefe inmediato, del mantenimiento y las reparaciones realizadas.
5. Efectuar inspecciones periódicas de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
6. Planificar, coordinar y controlar la adquisición, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos que requiera la entidad para su cabal funcionamiento.
7. Inspeccionar el progreso, calidad y cantidad de trabajos ejecutados.
8. Detectar fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y decide la mejor solución.
9. Tramitar requisiciones de materiales de mantenimiento repuestos y reparaciones.

10. Estimar el costo de las reparaciones necesarias.
11. Hacer seguimiento al manejo de pasajes y viáticos.
12. Atender las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparaciones, e impartir las correspondientes órdenes para la solución de las solicitudes.
13. Coordinar la realización de fotocopiado de documentos; mantenimiento de equipos; vigilancia; asignación de vehículos y conductores, asegurando la correcta operación de los mismos, propendiendo por su mantenimiento y conservación.
14. Hacer seguimiento al pago oportuno de los servicios públicos a nivel nacional.
15. Coordinar la prestación de servicios de comunicaciones y de telefonía de la Entidad.
16. Supervisar la adecuada ejecución de los contratos que se celebren para asegurar el normal funcionamiento de los equipos de oficina y fotocopiado, así como la correcta prestación del servicio de vigilancia a nivel nacional.
17. Coordinar con la Subdirección de Gestión del Talento Humano, la implementación de medidas de seguridad industrial y de seguridad y salud en el trabajo en las instalaciones de la Entidad, especialmente en la adopción de recomendaciones de adecuaciones locativas y de ergonomía.
18. Coordinar la elaboración de los estudios previos correspondientes al área de servicios del nivel central, así como las evaluaciones técnicas y económicas de las propuestas recibidas.

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. En cumplimiento a la planeación o programación de actividades.
3. De conformidad con las necesidades particulares de las dependencias.
4. Con información suficiente y relevante
5. En concordancia con el cronograma
6. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
7. De acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
8. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
9. De forma veraz y oportuna.
10. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
11. Siguiendo las directrices del superior inmediato.
12. Teniendo en cuenta el término de los vencimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO:** Conocimientos básicos de la Constitución Política del Estado y estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Estructura Organizacional y funcional de la Entidad, básico en Derechos Humanos y DIH.
3. **ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES**: Planeación Estratégica, Contratación Estatal, Gestión Administrativa, normas de Administración de Personal y de Carrera Administrativa, 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, conocimientos básicos en manejo de bienes, mecánica, mantenimiento de edificaciones, transportes, construcción, servicios públicos, contratación estatal, pasajes y viáticos, informática, manejo de Excel y Word.

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 Ingeniería Industrial e Ingeniería Civil o Arquitectura y matricula 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.

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

Coordinar 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

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. Coordinar y administrar el manejo de las cajas menores aprobadas.
5. Efectuar conciliaciones con las diferentes dependencias de la Entidad, que afecten el movimiento financiero.
6. Coordinar la presentación de 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. De conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Se realiza teniendo en cuenta los procedimientos institucionales.
6. Cumpliendo con los términos requeridos en los cronogramas establecidos por los entes gubernamentales.
7. 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. **MISIONALES – 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.
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

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.

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

Coordinar y liderar proyectos para ejecutar y controlar los planes, programas y acciones relacionadas con los recursos asignados a la Entidad y coordinar 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. Coordinar 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 presupuéstales, 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.
5. Teniendo en cuenta la información y justificación suministradas por las áreas que lo solicitan.

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 Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía y Contaduría pública 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.

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

Coordinar 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. Coordinar y controlar el ingreso de registro de datos en los Sistemas de Información Financiera como cumplimiento de la normatividad.
2. Coordinar la gestión de 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. Coordinar 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. Coordinar 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.
3. Estableciendo los controles necesarios.
4. Con la debida oportunidad y eficacia.
5. 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.
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 Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, administrador financiero y Contaduría pública 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.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – REGIONALES – DEFENSORÍA REGIONAL DE BOGOTÁ – CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	20
5. Ubicación Organizacional:	Regional
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	60 Regionales
8. Dependencia:	6005 Defensoría Regional de Bogotá
9. Área:	600501 Centro de Atención al Ciudadano
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0060 Defensor Regional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, dirigir y supervisar el cumplimiento de políticas, directrices, procesos, procedimientos y actividades encaminadas a brindar atención, orientación, asesoría, consultoría y representación judicial o extrajudicial al usuario que requiera los servicios defensoriales, aplicando los mecanismos adecuados de verificación, consulta, gestión y seguimiento, con el fin de garantizar al usuario la atención oportuna, efectiva, integral, ininterrumpida, técnica y competente en la prestación del servicio.

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. Coordinar la prestación del servicio entre los operadores del Sistema de Atención, que laboran en el grupo a su cargo con el fin de lograr una adecuada distribución de las labores y obtener un eficiente conocimiento de la demanda en las diferentes áreas.
2. Desarrollar, coordinar y supervisar la ejecución de las políticas institucionales en materia de prestación del servicio de atención, orientación, asesoría, consulta y representación judicial o extrajudicial al usuario.
3. Reportar las estadísticas de la prestación del servicio brindado en el grupo y las cifras de ciudadanos atendidos y remitirlas a las dependencias que la requieran.
4. Atender y resolver la reclamación del ciudadano por irregularidades, discrepancias o inconformidades presentada con alguno de los operadores del sistema y darles solución y/o el trámite correspondiente.
5. Coordinar y supervisar la atención y consultoría a los usuarios en los procesos judiciales, policivos y administrativos, con enfoque diferencial, de conformidad con los lineamientos que establezcan las dependencias competentes.
6. Hacer cumplir los procesos y procedimientos establecidos en el grupo para la

atención, asesoría y orientación de usuarios.
7. Verificar y conceptuar sobre las condiciones económicas y sociales del solicitante del servicio de representación judicial o extrajudicial y establecer la viabilidad de que le sea asignado defensor público.
8. Evaluar conjuntamente con el profesional responsable del área no penal, la calidad del servicio prestado por los operadores vinculados al Sistema Nacional de Defensoría Pública que laboran en esta unidad.
9. Coordinar la viabilidad para la interposición de los mecanismos de protección de los derechos fundamentales con el fin de garantizar el ejercicio efectivo de la acción defensorial en los términos previstos en la constitución y la ley.
10. Intervenir de oficio o a petición de cualquier ciudadano ante las autoridades de su jurisdicción, cuando se evidencie la amenaza y/o vulneración de los Derechos Humanos, haciendo para ello las recomendaciones y observaciones necesarias.
11. Coordinar la recepción de quejas presentadas por cualquier ciudadano, disponiendo el trámite preferencial cuando así se requiera y remitiéndola para la correspondiente gestión y seguimiento a la dependencia competente.
12. Proyectar las opiniones, informes, recomendaciones y observaciones al Defensor Regional Bogotá frente a violación o amenaza de Derechos Humanos que se presenten dentro de su jurisdicción.

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. En seguimiento con la planeación estratégica para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación de los mismos.
3. De acuerdo con estándares de calidad, de forma oportuna y acorde con los procedimientos establecidos.
4. Teniendo en cuenta las políticas institucionales y las necesidades de la dependencia.
5. Oportunamente de forma técnica en cumplimiento de los requerimientos.
6. Garantizando el cumplimiento de los fines perseguidos con la respectiva contratación y de conformidad con la ley.
7. Teniendo en cuenta los procedimientos Institucionales establecidos.
8. Teniendo en cuenta el nivel, el área de desempeño y la denominación respectiva del cargo.
9. De forma objetiva y diligente, siguiendo las directrices del Manual.
10. Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y actuando con oportunidad, eficiencia y eficacia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO**: Constitución Política y estructura del Estado, estructura organizacional y funcional de la Entidad, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES E INSTITUCIONALES**: Conocimientos de Derechos Humanos y DIH, conocimientos sobre sistema de Defensoría Pública, normatividad relacionada con las garantías procesales y sustanciales a las víctimas a la verdad, justicia y reparación, normatividad sobre víctimas y atención al usuario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS– GERENCIALES**: Planeación estratégica,

formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, Resolución de Conflictos, informática e Internet básico, conocimiento y manejo de Sistemas de Control Interno, Sistemas 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 y tarjeta profesional.
2. Título de posgrado en Derechos Humanos o 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) – REGIONALES – DEFENSORÍA REGIONAL DE BOGOTÁ – ÁREA PENAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	20
5. Ubicación Organizacional:	Regional
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	60 Regionales
8. Dependencia:	6005 Defensoría Regional de Bogotá
9. Área:	600502 Área Penal
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0060 Defensor Regional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, dirigir y supervisar el cumplimiento de políticas, directrices, procesos, procedimientos y actividades encaminadas a prestar el servicio de defensoría pública en las diferentes sedes establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura, para la orientación, asesoría y representación judicial de los usuarios de los servicios defensoriales en el área penal y que requieran de un defensor técnico de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias dispuestas para el efecto.

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. Desarrollar, coordinar y supervisar la ejecución de políticas tendientes a promover y materializar el derecho fundamental al debido proceso.
2. Coordinar y supervisar las actuaciones de investigación tendientes a construir la teoría del caso en procura de las garantías fundamentales, conforme a las directrices impartidas en materia de litigio estratégico defensorial.
3. Promover el apoyo entre defensores públicos y el Grupo de Investigación Defensorial, con el fin de buscar las estrategias que más se adecuen a la obtención de los elementos materiales probatorios que favorezcan al usuario del servicio.
4. Verificar y hacer seguimiento a los Profesionales Administrativos y de Gestión y a los defensores públicos en el cumplimento de los procesos, procedimientos, planes, y proyectos adscritos a los diferentes programas del área penal.
5. Verificar y hacer cumplir las directrices y lineamientos impartidos por la Dirección Nacional de Defensoría Pública, relacionada con la supervisión contractual de los defensores públicos.
6. Coordinar la gestión realizada por los Profesionales Administrativos y de Gestión con

los defensores públicos para optimizar la prestación del servicio de defensoría pública.
7. Proponer acciones de mejora para alcanzar mayores niveles de eficiencia y eficacia institucional, en el grupo interno de trabajo.
8. Emitir los conceptos, respuestas e informes a las autoridades que lo requieran en coordinación y bajo los parámetros del Defensor Regional de Bogotá.
9. Consolidar los informes que requiera la Dirección Nacional de Defensoría Pública, para la revisión, aprobación y firma del Defensor Regional Bogotá.
10. Consolidar las estadísticas que requiera la Dirección Nacional de Defensoría Pública, para la revisión, aprobación y firma del Defensor Regional Bogotá.
11. Coordinar las barras académicas y organizar las capacitaciones promovidas por la Entidad, y otras instituciones de cualquier orden nacional, relacionadas con el área penal.
12. Implementar protocolos para la atención al ciudadano que permitan un adecuado direccionamiento al área correspondiente.
13. Presentar los informes solicitados por el por el Defensor Regional de Bogotá, con relación al servicio prestado por el área de su competencia.

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. En seguimiento con la planeación estratégica
3. De acuerdo con estándares de calidad, de forma oportuna y acorde con los procedimientos establecidos.
4. Oportunamente de forma técnica en cumplimiento de los requerimientos.
5. Teniendo en cuenta los requerimientos del área y siguiendo los lineamientos de la Entidad.
6. Garantizando el cumplimiento de los fines perseguidos con la respectiva contratación y de conformidad con la ley.
7. Teniendo en cuenta los procedimientos Institucionales establecidos.
8. Teniendo en cuenta el nivel, el área de desempeño y la denominación respectiva del cargo.
9. De forma objetiva y diligente, siguiendo las directrices del Manual.
10. Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y actuando con oportunidad, eficiencia y eficacia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO**: Constitución Política y estructura del Estado, estructura organizacional y funcional de la Entidad, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES E INSTITUCIONALES**: Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, Defensoría Pública, normatividad relacionada con las garantías procesales y sustanciales a las víctimas a la verdad, justicia y reparación, normatividad sobre víctimas y atención al usuario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS– GERENCIALES**: Planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, Resolución de Conflictos, informática e Internet básico,

conocimiento y manejo de Sistemas de Control Interno, Sistemas 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 y tarjeta profesional.
2. Título de posgrado en Derecho Público, Penal, Procesal Penal o Criminalística, o en un área relacionada con las funciones a desempeñar.
3. Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – REGIONALES – DEFENSORÍA REGIONAL DE BOGOTÁ – ÁREA NO PENAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	20
5. Ubicación Organizacional:	Regional
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	60 Regionales
8. Dependencia:	6005 Defensoría Regional de Bogotá
9. Área:	600503 Área No Penal
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0060 Defensor Regional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, dirigir y supervisar el cumplimiento de políticas, directrices, procesos, procedimientos y actividades encaminadas a prestar el servicio de defensoría pública en el área no penal, para verificar la realización y cumplimiento de la prestación del servicio defensorial en condiciones de eficiencia, eficacia, oportunidad y calidad en coordinación con el Centro de Atención al Ciudadano, Casas de Justicia, Juzgados de Familia, Administrativos y Laborales.

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. Verificar y hacer seguimiento a los Profesionales Administrativos y de Gestión y a los defensores públicos en el cumplimento de los procesos, procedimientos, planes, y proyectos adscritos a los diferentes programas del área no penal.
2. Coordinar y supervisar la implementación de protocolos para la atención al ciudadano que permitan un adecuado direccionamiento al área correspondiente.
3. Verificar y hacer cumplir las directrices y lineamientos impartidos por la Dirección Nacional de Defensoría Pública, relacionada con la supervisión contractual de los defensores públicos.
4. Coordinar la gestión realizada por los Profesionales Administrativos y de Gestión con los defensores públicos para optimizar la prestación del servicio.
5. Proponer acciones de mejora para alcanzar mayores niveles de eficiencia y eficacia institucional, en el grupo interno de trabajo.
6. Emitir los conceptos, respuestas, informes a las autoridades que lo requieran en coordinación y bajo los parámetros del Defensor Regional de Bogotá.
7. Consolidar los informes y las estadísticas que requiera la Dirección Nacional de

Defensoría Pública, para la revisión, aprobación y firma del Defensor Regional Bogotá.
8. Coordinar las barras académicas y organizar las capacitaciones promovidas por la Entidad, y otras instituciones de cualquier orden nacional, relacionadas con el área no penal.
10. Presentar los informes solicitados por el Defensor Regional de Bogotá, con relación al servicio prestado por el área de su competencia.

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 estándares de calidad se adoptan e implementan de forma oportuna acorde con los procedimientos establecidos.
3. Teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas institucionales y las necesidades del grupo.
4. Oportunamente de forma técnica en cumplimiento de los requerimientos.
5. Teniendo en cuenta los requerimientos del área y siguiendo los lineamientos de la Entidad.
6. Garantizando el cumplimiento de los fines perseguidos con la respectiva contratación y de conformidad con la ley.
7. Teniendo en cuenta el desarrollo de las políticas y directrices de la misma.
8. Teniendo en cuenta los procedimientos Institucionales establecidos, acordes con la normatividad vigente.
9. Teniendo en cuenta el nivel, el área de desempeño y la denominación respectiva del cargo.
10. De forma objetiva y diligente, siguiendo las directrices del Manual.
11. Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y actuando con oportunidad, eficiencia y eficacia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO**: Constitución Política y Estructura del Estado, estructura organizacional y funcional de la Entidad, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES E INSTITUCIONALES**: Conocimientos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, conocimientos sobre sistema de Defensoría Pública, normatividad relacionada con las garantías procesales y sustanciales a las víctimas a la verdad, justicia y reparación, normatividad sobre víctimas y atención al usuario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS– GERENCIALES**: Planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, Resolución de Conflictos, informática e Internet básico, conocimiento y manejo de Sistemas de Control Interno, Sistemas 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 y tarjeta profesional. 2. Título de posgrado en Derecho Público, Administrativo, Procesal, Civil, Familia, o Laboral, o en un área relacionada con las funciones a desempeñar. 3. Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

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 en 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:

1. 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.
2. Gestionar la información que requiera el Despacho para el desarrollo de los procesos de la dependencia.
3. 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.
4. 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.
5. Proyectar respuestas ante las peticiones colectivas o individuales formuladas por personas, organizaciones cívicas o populares frente a la Administración Pública, cuando se le asigne.
6. Elaborar las actas de los comités que preside el Defensor del Pueblo cuando se asigne.
7. Diseñar e implementar mecanismos para recopilar y mantener actualizada la información jurisprudencial y legislativa y de Estado que se estudian en la

dependencia.
8. Diseñar y elaborar documentos y actos administrativos requeridos en la dependencia.
9. 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.

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 instrucciones del jefe inmediato.
3. Garantizando el cumplimiento de los procesos y minimizando los riesgos en el área respectiva.
4. De acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
5. De acuerdo con las directrices del superior inmediato y los protocolos establecidos por la Entidad.
6. Veraz y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del Estado, Políticas Públicas, normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la Entidad, básico en Derechos Humanos, DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** 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.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad innovadora.

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, Administración Publica, Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Sociología, Ciencia Política, Antropología, Relaciones Internacionales o en áreas afines o relacionadas 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. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

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:	1010 Oficina de Asuntos Internacionales
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0075 Jefe de Oficina

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con la Oficina de Asuntos Internacionales para contribuir con el fortalecimiento técnico, financiero y de gestión Institucional 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. Participar en las investigaciones, gestiones y estudios en pro de la construcción de la política institucional en materia de asuntos internacionales.
2. Apoyar y asistir en la elaboración de los lineamientos técnicos, metodologías, procesos y procedimientos para la formulación, gestión y control de proyectos de cooperación.
3. Realizar el acompañamiento a las dependencias de la entidad, en el diseño de proyectos de cooperación.
4. Participar en la coordinación interinstitucional con todas las dependencias del Gobierno, el Ministerio Público y fuentes internacionales; así como ONG nacionales e internacionales para el manejo de los temas relacionados con la dependencia.
5. Establecer las necesidades de cooperación de las dependencias de la Defensoría del Pueblo, con el fin de determinar las prioridades y focalizar las acciones de apoyo en el marco de los Derechos Humanos.
6. Hacer seguimiento sobre las situaciones de los Derechos Humanos en los países fronterizos.

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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
3. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
5. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado, Política internacional, Código Disciplinario Único.
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 estratégicas, 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.
Clases: Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en relaciones internacionales, derecho, Ciencias políticas, ingenierías, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derechos Humanos, Derecho Constitucional, Derecho Internacional, Relaciones Internacionales o áreas afines a las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional, relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES – COLOMBIANOS EN EL EXTERIOR

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:	1010 Oficina de Asuntos Internacionales
9. Área:	101001 Colombianos en el Exterior
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos y procedimientos relacionados con la Oficina de Asuntos Internacionales, en la definición de políticas para la atención y seguimiento de situaciones de vulneración de los Derechos Humanos de los colombianos en el exterior y de la infracción del Derecho Internacional Humanitario en Colombia, cumpliendo con la misión institucional 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. Definir los criterios y metodologías que serán utilizados para 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, o en fronteras y extranjeros que residen o se encuentran en tránsito en Colombia.
2. Hacer seguimiento a las situaciones de vulneración de los Derechos Humanos y a la infracción del Derecho Internacional Humanitario en las zonas de frontera por circunstancias inherentes a su condición fronteriza.
3. Hacer seguimiento a las recomendaciones de los diferentes organismos del Sistema de Naciones Unidas relacionadas con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
4. Apoyar y asistir la elaboración de los informes relacionados con las gestiones defensoriales que se adelantan con los beneficiarios de medidas especiales de protección (medidas cautelares y provisionales) otorgadas por la Comisión y la Corte Interamericana de Derechos Humanos, respectivamente.
5. Revisar y analizar 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.

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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
3. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado, política internacional, código disciplinario único.
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 estratégicas, 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
Clases: Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Relaciones Internacionales, Derecho o Ciencias políticas y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derechos Humanos, Derecho Constitucional, Derecho Internacional, Relaciones Internacionales o áreas afines con las funciones a desempeñar.

3. Tres (3) años de experiencia profesional, relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES – COOPERACIÓN INTERNACIONAL

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:	1010 Oficina de Asuntos Internacionales
9. Área:	101002 Cooperación Internacional
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las estrategias, planes, programas, proyectos, políticas y procedimientos correspondientes a los asuntos internacionales y a la cooperación nacional e internacional, con el fin de fortalecer las diferentes acciones defensoriales y apoyar el cumplimiento de la misión, políticas y objetivos institucionales.

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. Desarrollar las actividades vinculadas con la cooperación nacional e internacional de la Defensoría del Pueblo.
2. Asesorar en la gestión y obtención de nuevas fuentes de financiación, asistencia técnica y oportunidades de cooperación nacional e internacional para la ejecución de planes, programas, proyectos, investigaciones y consultorías orientados al fortalecimiento y desarrollo institucional.
3. Proponer programas y actividades de relaciones internacionales y de cooperación nacional e internacional, propiciando el intercambio de experiencias, conocimientos y recursos, así como la participación de la Defensoría del Pueblo en los diferentes escenarios de asuntos internacionales y de cooperación, con el fin de fortalecer las alianzas estratégicas.

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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.

3. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
5. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, Gestión Pública, Organización y funcionamiento del Estado, Política internacional, Código Disciplinario Único.
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 Estratégicas, 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
Clases: Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en relaciones internacionales, derecho, Ciencias políticas, ingenierías, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, finanzas y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derechos Humanos, Derecho Constitucional, Derecho Internacional, Relaciones Internacionales o áreas afines con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
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:	1020 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0075 Jefe de Oficina

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la comunicación y la imagen institucional para garantizar 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:

1. Orientar al Defensor del Pueblo en temas relacionados con la gestión de la comunicación.
2. Proyectar y revisar documentos y comunicaciones de interés para la Entidad, siguiendo los lineamientos del jefe inmediato.
3. Realizar las investigaciones delegadas por el Defensor del Pueblo en temas relacionados con Periodismo y prensa en el ámbito de los Derechos Humanos.
4. Diseñar y aplicar herramientas de gestión para las actividades de la dependencia.
5. Diseñar y desarrollar campañas, planes y proyectos para el posicionamiento de la imagen de la Entidad.
6. Diseñar e implementar mecanismos para mantener actualizado el directorio de periodistas, así como, información relevante para el eficiente desarrollo de las funciones de la dependencia.
7. Controlar la actualización de los sistemas de información de la dependencia.
8. Elaborar conceptos desde su ámbito profesional en asuntos de relevancia para la dependencia.

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 superior inmediato.
3. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
4. Manteniendo Claridad y coherencia con la norma.
5. Oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del estado, políticas públicas, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la entidad, básico en Derechos Humanos, DIH.
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, 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, conocimiento básicos en ofimática, comprensión y conocimiento en prensa y medios de comunicación, técnicas periodísticas.
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 Derecho, Economía, Comunicación Social, Periodismo y afines y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en áreas afines con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL – COMUNICACIONES EXTERNAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
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:	1020 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
9. Área:	102002 Comunicaciones Externas
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar estrategias para la edición de medios escritos en la Defensoría del Pueblo, para la gestión de la comunicación, apoyar la difusión de la imagen institucional y el manejo eficiente y eficaz de los procesos de comunicación externa de la Defensoría del Pueblo.

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. Orientar la edición de medios escritos en la ejecución de la estrategia de comunicación institucional a nivel externo, de acuerdo con las actividades definidas en el plan de comunicaciones, siguiendo los lineamientos y las políticas institucionales.
2. Supervisar las actividades propias de la edición de medios escritos, edición de notas comunicados y videos institucionales.
3. Evaluar y controlar la actualización del canal de YouTube y del archivo.
4. Revisar y controlar la edición de audios para la alimentación de la página web, así como la actualización tecnológica de archivos en formatos digitales.
5. Evaluar y supervisar, los modelos de difusión de información para los diferentes medios de comunicaciones nacionales e internacionales.
6. Evaluar y hacer recomendaciones editoriales al Jefe de la Oficina de comunicaciones en la Administración del contenido de la información de las publicaciones institucionales, de la página WEB de la Defensoría del Pueblo y de las redes sociales.

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. Oportunamente y de acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
4. De forma veraz y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado.
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, política pública, Derecho Constitucional, Periodismo.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Formulación y evaluación de proyectos, sistemas integrados de gestión, planeación estratégicas, procesos y procedimientos, gestión de proyectos, comunicación organizacional e institucional, medios de comunicación oral y escritos, conocimientos específicos del área disciplinar, edición, redacción y estilo, producción de contenidos, elaboración y gestión de documentos.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experiencia 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 Comunicación Social, Periodismo, o en áreas afines o relacionadas con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Edición, Lingüística o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional o docente relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL – COMUNICACIONES EXTERNAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
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:	1020 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
9. Área:	102002 Comunicaciones Externas
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar estrategias para la edición de medios regionales en la Defensoría del Pueblo, para apoyar la gestión de la comunicación y la difusión de la imagen institucional.

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. Orientar la edición de medios regionales en la ejecución de la estrategia de comunicación institucional tanto a nivel interno (central y regional) como a nivel externo, de acuerdo con las actividades definidas en el plan de comunicaciones, siguiendo los lineamientos y las políticas institucionales.
2. Supervisar las actividades propias de la edición de medios escritos.
3. Monitorear la información de los comunicados de Prensa a nivel nacional y regional.
4. Gestionar la comunicación con los entes regionales de la Defensoría del Pueblo para la elaboración de comunicados y flashes informativos según requerimiento.
5. Organizar, programar y ejecutar ruedas de prensa bajo la supervisión del superior inmediato.
6. Tramitar las solicitudes de ISBN e ISSN, así como el control y seguimiento de directrices editoriales.
7. Evaluar y supervisar, los modelos de difusión de información para los diferentes medios de comunicaciones nacionales e internacionales.
8. Evaluar y hacer recomendaciones editoriales al Jefe de la Oficina de comunicaciones en la Administración del contenido de la información de las publicaciones institucionales, de la página WEB de la Defensoría del Pueblo y de las redes sociales

a nivel regional.

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. Oportunamente y de acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
4. De acuerdo con los lineamientos dados por el jefe inmediato.
5. De forma veraz y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado.
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, política pública, Derecho Constitucional, Periodismo.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Formulación y evaluación de proyectos, sistemas integrados de gestión, planeación estratégicas, procesos y procedimientos, gestión de proyectos, comunicación organizacional e institucional, medios de comunicación oral y escritos, conocimientos específicos del área disciplinar, edición, redacción y estilo, producción de contenidos, Elaboración y gestión de documentos.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experiencia 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 y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley, en Comunicación Social, Periodismo, o en áreas afines o relacionadas con las funciones a desempeñar.
2. Título de posgrado en Edición, Lingüística o en cualquier área relacionada con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional o docente relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
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:	1030 Oficina de Control Interno
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0075 Jefe de Oficina

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar actividades para el desarrollo del proceso de evaluación y seguimiento, el Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad a través del marco legal, los procedimientos y los modelos de control existentes.

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. Formular e implementar actividades propias del proceso de evaluación y seguimiento, en aras de la realización de los objetivos del Plan Estratégico de la Entidad, el Plan de Acción Anual y el Plan General de Auditorías.
2. Diseñar, formular y ejecutar auditorías integrales de gestión para la evaluación y seguimiento de los procesos.
3. Diseñar, implementar y proponer mejoras en los planes, procesos, procedimientos, métodos y herramientas para la gestión del proceso de evaluación y seguimiento.
4. Coordinar actividades de evaluación y seguimiento de la Oficina de conformidad con los procedimientos, métodos y herramientas existentes.
5. Liderar y desarrollar actividades de acompañamiento y asesoría con objetividad e independencia que contribuyan al mejoramiento y optimización de los planes, procesos, actividades y tareas de la Entidad.
6. Evaluar los planes de mejoramiento presentados por los procesos y dependencias de la Entidad de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Verificar que las dependencias que sean objeto de actividades de auditoría, implementen de forma oportuna las medidas recomendadas en las acciones y planes de mejoramiento.
8. Hacer aportes aplicando conocimientos profesionales en el diseño y organización de planes y programas para fomentar al interior de la Entidad la implementación y

desarrollo de una cultura de autocontrol que logre el mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Coordinar la realización de las auditorías internas al Sistema de Gestión de Calidad.
10. Elaborar y presentar los informes de evaluación y seguimiento requeridos en la Entidad y por entes externos, de conformidad con directrices y procedimientos establecidos.

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 y de forma veraz y oportuna.
3. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
4. De acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
5. De forma veraz y oportuna.
6. En concordancia con el cronograma preestablecido.
7. Con información suficiente, relevante.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado, Código Disciplinario Único.
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, política pública, Derecho Constitucional, normatividad sobre Sistema de Control Interno, Derecho Fiscal, Derecho Penal.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Formulación y evaluación de proyectos, sistemas integrados de gestión, planeación estratégicas, procesos y procedimientos, gestión de proyectos, evaluación y seguimiento, MECI, elaboración y gestión de documentos.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Aprendizaje continuo, experiencia 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)
Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración, Contaduría y afines 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. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
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:	1040 Oficina de Control Interno Disciplinario
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0070 Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con el Control Interno Disciplinario con el fin de prevenir, corregir y garantizarla efectividad de los principios y fines de la función pública, previstos en la Constitución, la ley y los reglamentos, para cumplir con la misión institucional.

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. Instruir los procesos disciplinarios que sean de competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato y proyectar los actos que procedan.
2. Recaudar las pruebas decretadas dentro de los procesos asignados.
3. Proyectar conceptos jurídicos de competencia de la dependencia.
4. Registrar las actuaciones surtidas dentro de los procesos asignados en los sistemas respectivos.
5. Recopilar y mantener actualizada la información jurídica de relevancia para la dependencia.
6. Diseñar mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de petición, comunicaciones u actuaciones administrativas que lleguen a la Administración sean tramitados y respondidos oportunamente.
7. Cumplir los procesos, procedimientos e instructivos de la Oficina de Control Interno Disciplinario para garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones, deberes y responsabilidades de la Entidad.
8. Controlar el reporte oportuno a la División de Registro y Control de la Procuraduría

General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.

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 y de forma veraz y oportuna.
3. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
4. De acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
5. De conformidad con los procedimientos establecidos.
6. De forma veraz y oportuna.
7. Oportunamente.
8. Con información suficiente y relevante.
9. De acuerdo con las necesidades y los lineamientos dados.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO:** Conocimientos básicos de la Constitución Política y estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, básico en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES**: Buena redacción, ortografía, técnica de oficina y correspondencia, conocimientos básicos de informática, organización de eventos, protocolo administrativo y empresarial, medios de comunicación, manejo de agenda, gestión documental, manejo de Excel y Word.
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 Derecho y tarjeta profesional.
2. Título de posgrado en Derecho Disciplinario, Penal, Público, Administrativo o Procesal o en un área relacionada con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
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:	1050 Oficina Jurídica
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0075 Jefe Oficina

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de la gestión jurídica, para garantizar 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:

1. Coadyuvar en la formulación en políticas de defensa de los intereses patrimoniales de la Entidad.
2. Participar en las mesas de estudio de los desarrollos jurisprudenciales en materia de conciliación extrajudicial y acción de repetición con el fin de cualificar y garantizar la idoneidad de los profesionales encargados en estas áreas.
3. Asumir procesos para representar jurídicamente a la Institución cuando sea designado
4. Servir como secretario técnico del Comité de Conciliación.
5. Elaborar los poderes requeridas para atender las audiencias de conciliación con el fin de atender las solicitudes de conciliación presentadas ante la Entidad.
6. Proyectar las presentaciones y contestaciones de las demandas y recursos para los abogados que asuman la defensa en los procesos que se presenten en contra de la Entidad para evitar que la Entidad sea condenada.
7. Desarrollar y ejecutar el proceso de cobro coactivo de la Entidad.
8. Realizar análisis y estudios jurídicos.
9. Proyectar conceptos que le competan a la dependencia.
10. Sustancias y proyectar actos administrativos propios de la gestión jurídica.

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 exigidos por la Entidad.
3. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
4. De acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
5. De forma veraz y oportuna.
6. En concordancia con el cronograma preestablecido.
7. Con información suficiente, relevante.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del estado, políticas públicas, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: estructura organizacional y funcional de la Entidad, Derechos Humanos y Derechos Internacional Humanitario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: 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, contratación estatal y procesos jurídicos.
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 Derecho y tarjeta profesional.
2. Título de posgrado en Derecho Procesal, Derecho Administrativo o en áreas afines o relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – OFICINA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
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:	1060 Oficina de Planeación
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0075 Jefe Oficina

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar acciones para la formulación, seguimiento y evaluación técnica de los planes, programas y proyectos relacionados con el direccionamiento estratégico y el proceso de Planeación de la Entidad, para contribuir con el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales, legales y constitucionales.

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. Diseñar y ejecutar actividades relacionadas con el direccionamiento estratégico y con el proceso de Planeación de la Entidad.
2. Diseñar, ejecutar y controlar, procesos, procedimientos, planes, programas, relacionados con la Administración del Riesgo en la Entidad, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.
3. Orientar y asistir a las dependencias que lo requieran en el ejercicio y desarrollo de los mapas de riesgo de cada área para facilitar el cumplimiento de los mandatos legales.
4. Diseñar manuales, instructivos y metodologías relacionadas con la Administración del riesgo para aprobación del superior inmediato y para contribuir al cambio de cultura.
5. Diseñar y administrar la organización, control y ejecución de la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión en la Entidad para contribuir al cumplimiento de las metas y a su fortalecimiento Institucional.
6. Diseñar y proyectar las actividades de capacitación y formación a funcionarios de la Entidad, en el Sistema Integrado de Gestión y la Administración de riesgos, con el fin de contribuir a optimizar la gestión de este.
7. Recopilar y actualizar la información a nivel nacional de las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión y el análisis de riesgos.

8. Diseñar y coordinar los planes de auditoria del Sistema Integrado de Gestión.
9. Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con la validación y el seguimiento a los indicadores de gestión y resultados de los programas, proyectos y planes de acción de la entidad.
10. Coordinar los procesos de racionalización, formalización y actualización de los procesos y procedimientos de la entidad
11. Coordinar y consolidar la elaboración de los planes de acción y mejoramiento del área.
12. Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de propuestas de organización estructural y funcional de la organización

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. Con información suficiente y relevante.
3. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
4. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia, de forma veraz y oportuna.
5. Bajo los lineamientos y metodologías establecidos por el área para tal fin.
6. De acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO:** Conocimientos básicos de la Constitución Política y estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, básico en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES**: Buena redacción, ortografía, técnica de oficina y correspondencia, conocimientos básicos de informática, organización de eventos, protocolo administrativo y empresarial, medios de comunicación, manejo de agenda, gestión documental, manejo de Excel y Word.
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 Contaduría pública, Ciencias Sociales, Derecho, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Administración financiera,

ingenierías o en áreas afines o relacionadas con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley. 2. Título de posgrado en áreas afines o relacionadas con las funciones a desempeñar. 3. Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DESPACHO DEL VICEDEFENSOR DEL PUEBLO – CAPACITACIÓN EN DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

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:	20 Despacho del Vicedefensor del Pueblo
8. Dependencia:	20 Despacho del Vicedefensor del Pueblo
9. Área:	2010 Capacitación en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
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 de Capacitación en Derechos Humanos y en Derecho Internacional Humanitario para contribuir al 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. Coordinar la revisión periódica de los criterios y parámetros de evaluación de resultados de la dependencia, con el fin de proponer ajustes tendientes a mejorar la calidad del servicio.
2. Revisar, evaluar y proyectar observaciones frente a la oportunidad y contenido de los informes que remiten los Coordinadores Académicos de las Regionales, con los cuales se reportan las actividades académicas adelantadas con el fin de verificar el cumplimiento de su gestión académica.
3. Detectar y socializar las necesidades de capacitación reportadas en los informes de los Coordinadores Académicos con el fin de conformar una base de datos que sirva de base para la programación y priorización de necesidades.
4. Revisar los informes consolidados de supervisión de los Coordinadores Académicos remitidos a la dependencia para determinar la conveniencia de la futura contratación.
5. Participar en el diseño, formulación, ejecución y control de los programas, planes y proyectos de la dependencia.

6. Revisar la consistencia de los informes de conveniencia y oportunidad consolidados, de quienes venían prestando el servicio, frente a la contratación futura los cuales sirven de base para evaluar la conveniencia y oportunidad de la contratación sucesiva de cada operador.

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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
3. Con información suficiente y relevante.
4. En concordancia con el cronograma.
5. De acuerdo con los criterios establecidos por 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, análisis de conflicto armado, en jurisprudencia de la corte constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos del área, Derechos Humanos, investigación y pedagogía.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Sistema penal acusatorio, contratación estatal en particular en materia de supervisión de contratos estatales, planeación curricular y modelos pedagógicos, s en formulación y construcción de investigaciones socio– jurídicas, planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, ofimática, Sistemas de Control Interno, Sistemas de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas, procedimiento administrativo.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Aprendizaje continuo, experiencia 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 Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales o Humanas y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado un derechos humano, Derecho Internacional Humanitario o en

áreas relacionadas con las funciones a desempeñar. 3. Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DESPACHO DEL VICEDEFENSOR DEL PUEBLO – ESQUEMAS DE ACTUACIÓN HUMANITARIA

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:	20 Despacho del Vicedefensor del Pueblo
8. Dependencia:	20 Despacho del Vicedefensor del Pueblo
9. Área:	2020 Esquemas de Actuación Humanitaria
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con la Esquemas de Actuación Humanitaria para contribuir al 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. Diseñar protocolos humanitarios para la actuación de los funcionaros y contratistas de la Defensoría del Pueblo.
2. Asesorar técnicamente a la dependencia en la formulación de políticas y programas de seguridad, así como en la elaboración del reglamento de protección y seguridad de la entidad.
3. Ejecutar y evaluar las políticas para la prestación de servicios de protección y seguridad de los bienes de la Defensoría del Pueblo.
4. Recopilar información actualizada sobre las situaciones de orden público relevantes para el ejercicio de la misión institucional y comunicarla oportunamente.
5. Diseñar estudios para garantizar la seguridad de la entidad a nivel nacional y territorial.

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 acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
4. Con información suficiente y relevante.
5. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.

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, análisis de conflicto armado, conocimiento en jurisprudencia de la corte constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, conocimiento de los códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos del área, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, conocimientos en investigación y pedagogía.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Seguridad, esquemas de seguridad, estructura y funcionamiento de la fuerza pública, sistema penal acusatorio, contratación estatal en particular en materia de supervisión de contratos estatales, planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, ofimática, Sistemas de Control Interno, Sistemas de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas, procedimiento administrativo, esquemas de seguridad, análisis de riesgos, actuación humanitaria.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Experiencia profesional, conocimiento del entorno, construcción de relaciones, iniciativa.

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, Ciencias sociales, Humanas, Ciencias de la Salud, Ciencias políticas, Relaciones Internacionales, Administrativas o Ingenierías, Formación Oficial en el campo militar o policial y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en un área relacionada con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DESPACHO DEL VICEDEFENSOR DEL PUEBLO – ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS ESPECIALES

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:	20 Despacho del Vicedefensor del Pueblo
8. Dependencia:	20 Despacho del Vicedefensor del Pueblo
9. Área:	2030 Estadística y Análisis Especiales
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos, propios de los procesos del grupo de Estadística y Análisis Especiales, 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:

1. Elaborar conceptos sobre los informes, intervenciones, recomendaciones y observaciones que proyecten las diferentes dependencias de la Defensoría del Pueblo, en éste tema, con el fin de evaluar la coherencia con los lineamientos y las políticas institucionales.
2. Realizar seguimiento y análisis a las políticas nacionales en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. Construir y mantener actualizada la memoria histórica de los temas relacionados con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
4. Diseñar y desarrollar proyectos, estudios e investigaciones de especial relevancia en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario que adelante la dependencia.
5. Proyectar los documentos e informes para la publicación y socialización de las investigaciones, estudios y proyectos que realice la dependencia.
6. Ejecutar la evaluación y seguimiento del observatorio de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
7. Recopilar y analizar los documentos, informes, intervenciones, recomendaciones y observaciones que proyecten las diferentes dependencias de la Defensoría del Pueblo, con el fin de garantizar la coherencia con las políticas de la Entidad, o

responder las solicitudes que realicen las dependencias.
8. Diseñar los métodos y mecanismos para el levantamiento de la información estadística en las áreas misionales de la Defensoría del Pueblo, relacionadas con los Derechos Humanos y el derecho Internacional Humanitario.
9. Participar en el diseño del sistema integrado de información y los parámetros para su actualización y mejora continua.
10. Socializar parámetros institucionales para la Administración de la información estadística de la entidad y la elaboración de indicadores en el relacionado con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
11. Analizar e interpretar estadísticamente la información, las investigaciones, estudios y proyectos.
12. Elaborar y rendir informes sobre la gestión que realiza.

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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
3. Con información suficiente y relevante.
4. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
6. De acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
7. De forma veraz y oportuna.
8. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado, ley 5 del 17 de junio de 1992, Derecho Administrativo, hacienda pública.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Marco legal institucional, estructura y funcionamiento institucional, tratados internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad, jurisprudencia corte constitucional y tribunales internacionales de Derechos Humanos, Derechos Humanos, política pública, Derecho Constitucional, Derecho Disciplinario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Formulación y evaluación de proyectos, sistemas integrados de gestión, estadística, metodología de investigación, medición y evaluación, planeación estratégica, procesos y procedimientos, herramientas ofimáticas, herramientas de análisis estadístico, elaboración y gestión de documentos.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experiencia 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 Estadística, Ingenierías, Ciencias Económicas y Administrativas, Ciencias Sociales, Humanas, o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Estadística, Metodología, Evaluación, o en áreas relacionada con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (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:	19
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3010 Dirección Nacional de Promoción y 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, controlar y ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de Promoción y Divulgación de los Derechos Humanos y de la participación democrática para contribuir con 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 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. Formular programas y proyectos académicos o editoriales para la enseñanza de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
2. Asistir y apoyar al Director en la organización e impulso de campañas para el respeto de los Derechos Humanos.
3. Proyectar y desarrollar acciones y actividades de promoción y divulgación de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario, para contribuir al cumplimiento de las metas y planes institucionales.
4. Diseñar y elaborar marcos conceptuales, metodologías y didácticas para facilitar y contribuir con la promoción y divulgación de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
5. Participar en la elaboración del informe de gestión del Defensor del Pueblo al Congreso de la Republica.
6. Participar en la elaboración de proyectos académicos, propuestas legislativas e investigaciones en materia de Derechos Humanos y del DIH, para la promoción y divulgación de los Derechos Humanos.
7. Evaluar las propuestas de publicaciones presentadas al comité editorial a efectos de garantizar que se ajusten a la línea editorial definida por la Entidad.

8. Asistir al Director en el apoyo a las Defensorías Regionales, para la implementación de actividades de promoción y divulgación de los Derechos Humanos.
9. Asistir al Director para intervenir ante diferentes instancias relacionadas con la promoción y divulgación de los Derechos Humanos.
10. Asistir al Director en las actividades que se adelanten para contribuir al ejercicio de la participación y el control social.

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 planes institucionales.
3. Atendiendo necesidades poblacionales en esta materia.
4. De acuerdo con la responsabilidad de la Dirección.
5. Siguiendo las metodologías técnicas para cada una de estas líneas.
6. De acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.
7. La asistencia al director se adelanta de conformidad con las orientaciones impartidas.

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, 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, conocimiento y manejo de los 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, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, ofimática, análisis de información, Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Aprendizaje continuo, Experiencia 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 Derecho, Ciencias Sociales o Humanas y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derecho, Ciencias Sociales o Humanas o en un área relacionada con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS

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:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3020 Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0030 Director Nacional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de Atención y Trámite de peticiones, para contribuir a 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. Realizar seguimiento, valoración y control de gestión a las regionales en temas relacionados con el proceso de Atención y hacer recomendaciones en planes de mejoramiento.
2. Controlar las actividades que disponga la Dirección respecto a la gestión desarrollada por los operadores de la Entidad, para la verificación, eficiencia y eficacia de la gestión defensorial.
3. Monitorear y evaluar los proyectos de fortalecimiento a la gestión del proceso de atención y trámite de peticiones, para verificar su impacto.
4. Revisar y proponer modificaciones, actualizaciones y ajustes a las herramientas para la atención y trámite de peticiones.
5. Elaborar diagnósticos y presentar informes sobre problemáticas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario identificados en la atención de peticiones.
6. Apoyar los procesos de capacitación sobre la utilización de las herramientas fijadas por la Entidad para la atención y trámite de peticiones y para garantizar su utilización en la gestión en forma estandarizada.

7. Elaborar proyectos de resoluciones defensoriales, ponencias, conferencias, seminarios, etc., en asuntos de relevancia para la dirección.
8. Velar por la defensa de los Derechos Humanos en las entidades públicas y privadas a quienes se haya atribuido o adjudicado la prestación de un servicio público en coordinación con la dependencia correspondiente que atienda dicha función.
9. Atender, tramitar y registrar en el sistema de información, las peticiones asignadas para generar insumos estadísticos de la gestión y de la situación de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el país.

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 criterios establecidos en la dependencia.
3. De manera oportuna conforme a los protocolos establecidos.
4. Manteniendo claridad y coherencia con los diagnósticos realizados.
5. Con información suficiente y relevante
6. de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
7. De manera oportuna, eficaz y empleando como herramienta lo recursos técnicos de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política y estructura del Estado, Políticas Públicas, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la Entidad, marco legal institucional, tratados de derechos internacionales, códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos de la dirección, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos y grupos vulnerables.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES:** Gestión administrativa, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, informática e internet básica, Sistema de Control Interno, jurisprudencia de la corte constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, elaboración de informes detallados y ejecutivos, gestión del talento humano, información geo–referenciada y análisis de variables socioeconómicas, poblacionales y de conflicto armado, investigación.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Liderazgo, habilidad gerencial, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

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 Ciencias Sociales y Humanas y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derecho Constitucional, Derechos Humanos, Derecho Público, Derecho Internacional Humanitario o gobierno y asuntos públicos o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS – MEDIACIÓN

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:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3020 Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas
9. Área:	302001 Mediación
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar, planes, programas y actividades relacionadas con la comprensión de los conflictos y su caracterización, para que a través de medios dialogales se propenda por una cultura no violenta y pacífica en la resolución de los conflictos sociales; como extensión y ámbito de proyección de la democracia participativa, dirigida a la construcción de alternativas en el tratamiento de las diversas problemáticas entre los asociados, entre estos con el Estado y al interior de la estructura institucional, en el cumplimiento de la misión y visión de la Defensoría del Pueblo.

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. Implementar políticas institucionales sobre la implementación, desarrollo y puesta en marcha de la Resolución de Conflictos en el ámbito territorial.
2. Diseñar e implementar protocolos y procedimientos institucionales, para que los servidores de la Entidad intervengan de manera eficaz y eficiente durante la resolución de los conflictos.
3. Integrar los distintos procesos de mediación, las capacidades y saberes construidos desde cada dirección y delegada de la institución.
4. Definir posibilidades y rutas de intervención en coordinación con el superior inmediato que permitan la construcción de una estrategia para garantizar una resolución exitosa.
5. Abordar la comprensión de los conflictos con análisis de contexto.
6. Sistematizar las experiencias y elaborar documentos que permitan acciones multiplicadores internas y externas.

7. Cumplir funciones de garante de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Defensor del Pueblo o a quien delegue, cuando se le asigne.

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 criterios institucionales.
3. de acuerdo con las características y demandas de los mismos.
4. .De acuerdo con los protocolos y los lineamientos establecidos.
5. Co base en la información que se recaude en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
6. Con base en el análisis realizado.
7. Conforme a los recursos técnicos y tecnológicos de la Entidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO**: Constitución Política y estructura del Estado, estructura organizacional y funcional de la Entidad, ley de víctimas y desmovilizados.
2. **MISIONALES E INSTITUCIONALES**: Conocimientos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, Justicia transicional, escenarios de paz, mecanismos alternativos para la solución de conflictos.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS– GERENCIALES**:, planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, sistemas, Sistemas de Control Interno, Sistemas de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Liderazgo, habilidad gerencial, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

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 Ciencias Sociales y Humanas y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derecho penal, probatorio, procesal, Derechos Humanos, Derecho Público, Administrativo o Constitucional, Conciliación, Métodos Alternativos para la Solución de Conflictos o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS – RECEPCIÓN Y ANÁLISIS

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:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3020 Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas
9. Área:	302002 Recepción y Análisis
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0030 Director Nacional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de atención y trámite de peticiones especialmente en las actividades de recepción, clasificación, primera lectura y análisis, admisión o rechazo de todas las peticiones o casos relacionados con vulneración de derechos, que se reciban en la sede central en forma escrita, telefónica, correo electrónico, redes, página web de la Entidad, con el fin de direccionarlos a la dependencia o instancia gubernamental o no gubernamental, que corresponda para garantizar y el trámite de gestión y respuesta efectiva en cumplimiento de la misión, 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. Diseñar e implementar los criterios para el desarrollo de la recepción y análisis de las peticiones, a nivel nacional, que llegan a la Entidad o los casos relacionados con vulneración de Derechos Humanos que se reciban en forma escrita, telefónica, correo electrónico, redes, o página web de la Entidad.
2. Hacer seguimiento al proceso adelantado por las Defensorías Regionales para la atención de las solicitudes y quejas por violación o amenaza de Derechos Humanos y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
3. Tramitar peticiones en asuntos de competencia de la Dirección.
4. Atender, tramitar y analizar las peticiones allegadas a la Entidad por los ciudadanos, de conformidad con los criterios establecidos, con el fin de brindar respuesta oportuna o remitirla a la dependencia o entidad competente e informar al peticionario.
5. Realizar el seguimiento al proceso de atención de quejas de las peticiones allegadas

a la dependencia.
6. Coadyuvar la gestión defensorial ante las autoridades competentes para resolver de fondo las peticiones, es especial por la población vulnerable, para que sean tratados dentro del marco del respeto y la dignidad.
7. Orientar e instruir a los peticionarios en el contenido y alcance de sus derechos para empoderar a la ciudadanía frente a las acciones constitucionales y judiciales que existen para lograr la efectividad de sus derechos.
8. Apoyar la defensa de los Derechos Humanos de las Entidades Públicas, establecimientos carcelarios, judiciales y en general en instancias en donde se presuma violación de las mismos, por designación del superior inmediato, para contribuir a la defensa de los derechos vulnerados.
9. Diseñar mecanismos para establecer y compartir comunicación permanente con las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la protección y defensa de los Derechos Humanos.
10. Realizar diagnósticos para identificar problemáticas que ameriten ser investigados por su recurrencia, complejidad o que convoquen el interés de la Sociedad Civil y el Gobierno para el mejoramiento y potenciación de la misión con impacto social, a través de las modalidades como la gestión en bloque, por problemática, por grupo poblacional, de gestión especializada o en jornadas de atención especializada, entre otros.
11. Apoyar las actividades de monitoreo y evaluación de los proyectos de fortalecimiento a la gestión de la Dirección, para verificar el impacto esperado o deseado.

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 los criterios y metodologías determinadas para tal efecto.
3. De acuerdo a los parámetros establecidos en los Manuales de Procesos y Procedimientos.
4. De acuerdo con las directrices por la Dirección de Atención y Trámite de Quejas.
5. Oportunamente siguiendo las directrices del superior inmediato.
6. Teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin.
7. Con oportunidad, siguiendo los parámetros establecidos por el proceso de capacitación y formación Institucional.
8. De acuerdo con los procesos y procedimientos diseñados para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal Institucional, análisis de conflicto armado, conocimiento en jurisprudencia de la Corte Constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, conocimiento de los códigos de procedimiento correspondientes a las diferentes áreas del derecho, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, derechos colectivos y grupos vulnerables, conocimientos en investigación y pedagogía, acciones populares y de grupo.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica,

procedimiento administrativo, formulación, tratados de Derechos internacionales, 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. 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, Ciencias Sociales y Humanas y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Gestión Pública o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar
3. Tres (3) años de experiencia profesional, relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS Y ACCIONES JUDICIALES

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:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3030 Dirección Nacional de Recursos y Acciones Judiciales
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0030 Director Nacional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar los planes, políticas, programas y proyectos, en asuntos relacionados con el litigio defensorial, el Fondo para la Defensa de los Derechos e Intereses Colectivos y el Registro Público de Acciones Populares y de Grupo, así como coordinar y controlar el desarrollo de las actividades correspondientes a la Dirección en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, legales y constitucionales.

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. Proyectar las acciones constitucionales que se requieran para la defensa del orden jurídico en abstracto y los derechos fundamentales, sociales y económicos, y colectivos.
2. Realizar el seguimiento a las actuaciones desplegadas ante los despachos judiciales a nivel nacional relacionadas con el litigio defensorial y efectuar el registro y actualización en los sistemas de gestión de información.
3. Desarrollar actividades de promoción, divulgación y ejercicio de los asuntos propios de la Dirección.
4. Controlar la actualización del Registro Público Centralizado de Acciones Populares y de Grupo que se interpongan en el país.
5. Socializar y controlar el cumpliendo de las directrices impartidas por la dependencia para la interposición de acciones constitucionales para la defensa del orden jurídico en abstracto y los derechos fundamentales, sociales y económicos, y colectivos a nivel nacional.
6. Estudiar las solicitudes de insistencia repartidas de manera detallada, proyectar el

recurso respectivo si a ello hubiere lugar previa aprobación del Comité y en caso contrario informar.
7. Tramitar las solicitudes presentadas en el ejercicio del litigio defensorial.
8. Registrar las acciones, los recursos y las intervenciones efectuadas, en virtud del ejercicio del litigio defensorial en el sistema establecido para tal fin.
9. Brindar asesoría jurídica y emitir consultas a las solicitudes presentadas por los usuarios respecto del ejercicio de los mecanismos judiciales de acceso a la justicia.
10. Gestionar y controlar el seguimiento de las sentencias judiciales que resuelven las acciones de grupo tramitadas en el Fondo para la Defensa de los Derechos e Intereses Colectivos – FDDIC, incluyendo la liquidación.
11. Revisar la documentación aportada por el solicitante a fin de determinar el cumplimiento de los requisitos dispuestos por el Juez.
12. Proyectar las Resoluciones de reconocimiento de pago así como los actos administrativos a los que hubiese lugar.

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 las directrices impartidas por el superior inmediato.
3. De conformidad con los instructivos establecidos.
4. De manera oportuna, experta y pedagógica.
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política y estructura del Estado, Políticas Públicas, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la entidad, marco legal institucional, tratados de derechos internacionales, códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos de la dirección delegada, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos y grupos vulnerables.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES:** Contratación, Gestión Pública, formulación, evaluación y gerencia de proyectos planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, ofimática, Sistema de Control Interno, jurisprudencia de la Corte Constitucional, Modelo Sistema de Gestión Integral, gestión del talento humano.
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 Derecho y tarjeta profesional.
2. Título de posgrado en Derecho administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, Derecho Público o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS Y ACCIONES JUDICIALES

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:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3030 Dirección Nacional de Recursos y Acciones Judiciales
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0030 Director Nacional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar planes, programas y proyectos relacionados Dirección de Recursos y Acciones Judiciales 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. Apoyar al superior inmediato en la coordinación a nivel nacional el litigio defensorial y en el seguimiento a las actuaciones realizadas ante los despachos judiciales para prestar un servicio calificado.
2. Apoyar al superior inmediato respecto de la función de asistencia a las Defensorías Regionales, Defensores Públicos contratados para ejercer el litigio defensorial y a los Personeros Municipales en materia de acción de tutela para el debido ejercicio del litigio defensorial.
3. Proyectar para la consideración del superior inmediato y del Defensor del Pueblo, en los casos a que haya lugar, insistencias en revisión para ser presentadas ante la Corte Constitucional.
4. Participar en la coordinación y trámite de las solicitudes de ejercicio del litigio defensorial proyectando para tal fin la demanda, el recurso o la intervención correspondiente, si ello fuere procedente con el objeto de impulsar el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.
5. Proyectar las respuestas negativas a que haya lugar, frente a las solicitudes de litigio defensorial con el objeto de orientar debidamente a los usuarios en el ejercicio de los mecanismos de protección.

6. Participar en el comité jurídico de la Dirección para analizar las solicitudes de insistencia en revisión ante la Corte Constitucional.
7. Registrar en el sistema, las acciones, los recursos y las intervenciones efectuadas, por virtud del ejercicio del litigio defensorial con el objeto de impulsar el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.
8. Coordinar la capacitación de los mecanismos de protección de derechos de la Dirección con el objeto de empoderar a los ciudadanos.
9. Emitir las consultas y solicitudes que se le asignen respecto del ejercicio de los mecanismos judiciales de acceso a la justicia con el objeto de impulsar el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.

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. Soportados en estándares de calidad.
3. De conformidad con los instructivos del Sistema de Atención Integral de la Entidad.
4. De manera oportuna, experta y pedagógica.
5. Acorde con las instrucciones recibidas.
6. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
7. De acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política y estructura del Estado, Políticas Públicas, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la entidad, marco legal institucional, tratados de derechos internacionales, códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos de la dirección delegada, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos y grupos vulnerables.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES:** Contratación, Gestión Pública, formulación, evaluación y gerencia de proyectos planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, ofimática, Sistema de Control Interno, jurisprudencia de la Corte Constitucional, Modelo Sistema de Gestión Integral, gestión del talento humano.
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 Derecho y tarjeta profesional.
2. Título de posgrado en Derecho administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, Derecho Público o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA

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:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0030 Director Nacional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con el Sistema Nacional de Defensoría Pública para contribuir a 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. Implementar en el ámbito nacional las políticas institucionales en materia de prestación de los servicios inherentes a los procesos misionales de la Entidad, en materia del servicio ofrecido por el Sistema Nacional de Defensoría Pública.
2. Desarrollar los procesos de selección, registro y seguimiento de operadores para la conformación del cuerpo de Defensores Públicos con abogados titulados de las facultades de derecho legalmente reconocidas para poyar la evaluación del servicio de Defensoría Pública a nivel nacional y regional.
3. Adelantar acciones e investigaciones en materias relacionadas con el servicio de defensa pública para evaluar la calidad del servicio que presta el Sistema Nacional de Defensoría Pública, y atender las reclamaciones que se presenten por irregularidades en el Sistema, para adoptar medidas oportunas tendientes a mejorar la calidad del servicio, cuando s ele asigne.
4. Controlar y realizar el seguimiento a los consultorios jurídicos de las instituciones educativas del nivel superior en lo relacionado con la presentación semestral de informes estadísticos relacionados con la prestación de servicios.
5. Registrar y divulgar a nivel nacional, la estadística de prestación del servicio del Sistema Nacional de Defensoría Pública.

6. Formular recomendaciones a las autoridades, en caso de amenaza o violación de los derechos de acceso a la justicia, al debido proceso y al derecho a la defensa, cuando se le solicite.
7. Diseñar e implementar programas de capacitación dirigidos a los operadores del Sistema Nacional de Defensoría Pública y para las autoridades que atienden el servicio de la defensoría pública, sin perjuicio de la autonomía universitaria en relación con los estudiantes de los consultorios jurídicos. Organizar y desarrollar capacitaciones.
8. Diseñar mecanismos para orientar a los personeros Municipales para el cumplimiento de las funciones asignadas en el artículo 25 de la ley 941 de 205, con base en los lineamientos dados por el Defensor del Pueblo.
9. Verificar las condiciones económicas y sociales del solicitante del servicio o las necesidades del proceso y asignar Defensor Público cuando lo encuentre viable de acuerdo con los requisitos exigidos.
10. Tramitar el pago de honorarios a operadores del servicio de defensoría pública con base en las certificaciones de cumplimiento, expedidas por los defensores Regionales, para cumplir con la contraprestación pactada en cada contrato.
11. Atender asuntos relacionados con los establecimientos carcelarios y responder las solicitudes que se le asignen.

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. Garantizando la satisfacción de los usuarios y cumpliendo con los procesos y procedimientos.
3. Oportunamente y en concordancia con los lineamientos institucionales.
4. Permanentemente y siguiendo los lineamientos establecidos.
5. Garantizando de calidad y oportunidad de los mismos.
6. Cumpliendo con los procedimientos establecidos, los reglamentos y la ley.
7. Siguiendo los lineamientos del superior inmediato.

VI. 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 experto en jurisprudencia de la corte constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, conocimiento de los códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos de la dirección, conocimiento y manejo de los 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, 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:** Liderazgo de grupos de trabajo, habilidad gerencial, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA

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:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0030 Director Nacional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con la Dirección del Sistema Nacional de Defensoría Pública para contribuir a 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. Realizar la evaluación, monitoreo y sostenibilidad del Modelo Estándar de Control Interno y MECI en la dependencia.
2. Aplicar y realizar el seguimiento y control las directrices y lineamientos del Sistema de Gestión Integral de la Entidad.
3. Implementar en el ámbito nacional las políticas institucionales en materia de prestación de los servicios inherentes a los procesos misionales de la Entidad, en materia del servicio ofrecido por el Sistema Nacional de Defensoría Pública.
4. Desarrollar los procesos de selección, registro y seguimiento de operadores para la conformación del cuerpo de Defensores Públicos con abogados titulados de las facultades de derecho legalmente reconocidas para poyar la evaluación del servicio de Defensoría Pública a nivel nacional y regional.
5. Evaluar la calidad del servicio que presta el Sistema Nacional de Defensoría Pública, y atender las reclamaciones que se presenten por irregularidades en el Sistema, para adoptar medidas oportunas tendientes a mejorar la calidad del servicio, cuando s ele asigne.
6. Controlar y realizar el seguimiento a los consultorios jurídicos de las instituciones

educativas del nivel superior en lo relacionado con la presentación semestral de informes estadísticos relacionados con la prestación de servicios.
7. Registrar y divulgar a nivel nacional, la estadística de prestación del servicio del Sistema Nacional de Defensoría Pública.
8. Diseñar e implementar programas de capacitación dirigidos a los operadores del Sistema Nacional de Defensoría Pública y para las autoridades que atienden el servicio de la defensoría pública, sin perjuicio de la autonomía universitaria en relación con los estudiantes de los consultorios jurídicos. Organizar y desarrollar capacitaciones.
9. Diseñar mecanismos para orientar a los personeros Municipales para el cumplimiento de las funciones asignadas en el artículo 25 de la ley 941 de 205, con base en los lineamientos dados por el Defensor del Pueblo.
10. Verificar las condiciones económicas y sociales del solicitante del servicio o las necesidades del proceso y asignar Defensor Público cuando lo encuentre viable de acuerdo con los requisitos exigidos.
11. Tramitar el pago de honorarios a operadores del servicio de defensoría pública con base en las certificaciones de cumplimiento, expedidas por los defensores Regionales, para cumplir con la contraprestación pactada en cada contrato.

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. Garantizando la satisfacción de los usuarios y cumpliendo con los procesos y procedimientos
3. Garantizando de calidad y oportunidad de los mismos.
4. Siguiendo los lineamientos del superior inmediato.

VI. 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 experto en jurisprudencia de la corte constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, conocimiento de los códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos de la dirección, conocimiento y manejo de los 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, 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:** Liderazgo de grupos de trabajo, habilidad gerencial, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal,

conocimiento del entorno.

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 Ciencias Sociales y Humanas, Administración Pública, Ingenieríal Industria o en áreas relacionadas 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. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

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:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304001 Registro y Selección de Operadores
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios del registro y selección de operadores para garantizar la efectividad en el ejercicio de la Defensoría Pública 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. Revisar los documentos aportados por los aspirantes a operadores del servicio para su inscripción en el Registro Nacional de Aspirantes para acreditar la idoneidad profesional en los términos previstos en las normas legales y reglamentarias vigentes.
2. Ejecutar las actividades de logística a que haya lugar para la práctica de exámenes y entrevistas de evaluación del perfil de los aspirantes a prestar servicios de defensoría pública de acuerdo con el procedimiento establecido en la reglamentación interna.
3. Proponer parámetros de evaluación de los resultados de la ejecución de los contratos con operadores en la prestación del servicio para adoptar medidas oportunas tendientes a mejorar la calidad del servicio en el marco de los estudios previos de conveniencia y oportunidad.
4. Verificar y hacer seguimiento a las solicitudes de certificado de disponibilidad presupuestal, su suficiencia y afectación, observando la distribución de recursos asignados a la prestación del servicio de defensoría pública.
5. Verificar y hacer seguimiento a la expedición efectiva y suficiente del registro

presupuestal de cada contrato para cumplir con el requisitos de perfeccionamiento presupuestal.
6. Mantener actualizadas las bases de datos de seguimiento y control de los trámites relacionados con la contratación hasta su liquidación como mecanismo de control interno que garantice el trámite efectivo y oportuno.
7. Proyectar pronunciamientos y actos administrativos que decidan las situaciones particulares que se presenten con motivo de la ejecución de los contratos de servicios de defensoría pública, como soporte a las decisiones que deban adoptarse en materia contractual.
8. Proyectar y tramitar las actas de liquidación definitiva de los contratos de los operadores del servicio de defensoría pública para cumplir con las normas del Estatuto General de Contratación y la reglamentación interna.
9. Prestar apoyo jurídico al grupo en asuntos contractuales y legales para verificar y asegurar el cumplimiento de las normas legales.
10. Proyectar y someter a consideración las resoluciones y certificaciones de vinculación, cumplimiento de la judicatura a los egresados que presten el servicio de defensoría pública, o reconstrucción de expedientes de conformidad con los requisitos que establezca el reglamento para acreditar cumplimiento de requisitos iniciales y finales.
11. Organizar y mantener actualizado el archivo y el Registro Nacional de Judicantes para garantizar la custodia y conservación de la información para fines de certificación y estadísticas.
12. Revisar los informes bimestrales de la gestión desarrollada por los judicantes a nivel Regional con el objeto de evaluar los resultados obtenidos y proponer medidas para mejorar la calidad del servicio.

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 por la dependencia.
3. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
4. De acuerdo con las normas del Estatuto General de Contratación y la reglamentación interna en materia de contratación.
5. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
6. Se realiza dentro de los plazos establecidos.

VI. 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, conocimiento de los códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos del área, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, sistema penal acusatorio.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Contratación estatal en particular en materia de supervisión de contratos estatales, conocimiento del estatuto de presupuesto general de la nación, planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos de procesos y procedimientos propios de la

Dirección Nacional de Defensoría Pública, manejo y elaboración de indicadores, conocimientos en ofimática, conocimiento y manejo de Sistemas de Control Interno, Sistemas de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas, procedimiento administrativo, análisis de información.

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 Derecho y Psicología 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. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN

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:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304002 Capacitación e Investigación
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades de capacitación e investigación del Sistema Nacional de Defensoría Pública para garantizar la efectividad en el ejercicio de la Defensoría Pública 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. Participar en la revisión periódica de los criterios y parámetros de evaluación de resultados de Capacitación e Investigación de Defensoría Pública, con el fin de que la Coordinación pueda proponer ajustes tendientes a mejorar la calidad del servicio.
2. Revisar, evaluar y proyectar observaciones frente a la oportunidad y contenido de los informes que remiten los Coordinadores Académicos de las Regionales, con los cuales se reportan las actividades académicas adelantadas con el fin de verificar el cumplimiento de su gestión académica.
3. Adelantar las visitas a Regionales para verificar el cumplimiento de los directrices generales impartidas por la Dirección Nacional de Defensoría Pública para el funcionamiento de las barras de defensores públicos con el objeto de detectar deficiencias y formular recomendaciones sobre el desempeño de las barras a través de la coordinación de la dependencia.
4. Comunicar al Coordinador del grupo las necesidades de capacitación reportadas en los informes de los Coordinadores Académicos con el fin de conformar una base de datos que sirva de base a la Escuela de Capacitación para la programación y priorización de necesidades.
5. Revisar los informes consolidados de supervisión de los Coordinadores Académicos

remitidos al grupo para determinar la conveniencia de la futura contratación.
6. Revisar la consistencia de los informes de conveniencia y oportunidad consolidados, de quienes venían prestando el servicio, frente a la contratación futura los cuales sirven de base para evaluar la conveniencia y oportunidad de la contratación sucesiva de cada operador.
7. Entregar los documentos relacionados con la ejecución contractual de los coordinadores Académicos al Registro para garantizar que los archivos estén completos y actualizados de acuerdo con las tablas de retención documental.
8. Prestar apoyo y asesoría adelantando los trámites administrativos, contractuales y financieros a que haya lugar para el logro de los objetivos propuestos.

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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
3. Con información suficiente y relevante.
4. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
6. De acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

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, análisis de conflicto armado, conocimiento en jurisprudencia de la corte constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, conocimiento de los códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos del área, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, conocimientos en investigación y pedagogía.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Sistema penal acusatorio, contratación estatal en particular en materia de supervisión de contratos estatales, conocimientos básicos de políticas, planeación curricular y modelos pedagógicos, conocimientos en formulación y construcción de investigaciones socio– jurídicas, planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, conocimientos en ofimática, conocimiento y manejo de Sistemas de Control Interno, Sistemas de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas, procedimiento administrativo.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experiencia 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 Derecho y Psicología 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. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN – PLANEACIÓN Y CAPACITACIÓN

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:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304002 Capacitación e Investigación
10. Sub área:	Planeación y Capacitación
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades de Capacitación e Investigación del Sistema Nacional de Defensoría Pública para garantizar la efectividad en el ejercicio de la Defensoría Pública 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. Analizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación presentadas por los operadores con el fin de que la Coordinación pueda proponer ajustes tendientes a mejorar la calidad del servicio.
2. Diseñar, controlar y ejecutar del Programa Nacional de Capacitación con el fin de verificar el cumplimiento del plan Nacional de Capacitación.
3. Participar en la elaboración de los métodos y verificación de la evaluación del programa Nacional de capacitación para mejorar los estándares de calidad de la capacitación.
4. Formular las recomendaciones para actualizar los módulos del Plan Nacional de Capacitación de acuerdo a las necesidades presentadas por los operadores del Sistema Nacional de Defensoría Pública con el objeto de actualizar los módulos conforme a la normatividad vigente.
5. Diseñar campañas pedagógicas relacionadas con la promoción y divulgación de los derechos fundamentales con el Macro proceso de Capacitación de la Defensoría del Pueblo para actualizar y capacitar a los operadores en la misión de la Defensoría.

6. Realizar actividades de edición de documentos y publicaciones.

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 criterios establecidos en la dependencia.
3. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
4. De acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
5. De acuerdo con los necesidades de la entidad.

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, análisis de conflicto armado, conocimiento en jurisprudencia de la corte constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, conocimiento de los códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos del área, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, conocimientos en investigación y pedagogía.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Sistema Penal Acusatorio, contratación estatal en particular en materia de supervisión de contratos estatales, conocimientos básicos de políticas, planeación curricular y modelos pedagógicos, conocimientos en formulación y construcción de investigaciones socio– jurídicas, planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, conocimientos en ofimática, conocimiento y manejo de Sistemas de Control Interno, Sistemas de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas, procedimiento administrativo.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experiencia 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 Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración o en áreas relacionadas 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. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – CONTROL, VIGILANCIA Y GESTIÓN DE ESTADÍSTICA

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:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304003 Control, Vigilancia y Gestión de Estadística
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de las actividades de Control, Vigilancia, gestión y Estadística para garantizar la efectividad en el ejercicio de la Defensoría Pública 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. Verificar la uniformidad de la información que se trasmite a los operadores del servicio.
2. Diseñar y ejecutar un programa de seguimiento y control para realizar la evaluación permanente de los avances e inconvenientes que se presentan a los operadores del servicio.
3. Realizar el seguimiento y análisis continuo de las políticas institucionales y de las gestiones desarrolladas por los operadores del Sistema Nacional de Defensoría Pública.
4. Formular recomendaciones para la difusión de las políticas y directrices relacionadas con el Sistema Nacional de Defensoría Pública.
5. Diseñar e implementar mecanismos para consolidar la estadística de la gestión realizada por los operadores de Sistema Nacional de Defensoría Pública.
6. Consolidar el registro de las acciones de vigilancia y 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 las instrucciones del jefe inmediato.
3. De Forma veraz y oportuna.
4. Con información suficiente y relevante.
5. De conformidad con los procesos, procedimientos y los criterios establecidos en la dependencia.

VI. 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, conocimiento de los códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos del área, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, derechos colectivos y grupos vulnerables, Derecho Penal.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Sistema penal acusatorio, contratación estatal en particular en materia de supervisión de contratos estatales, planeación estratégica, formulación, evaluación de proyectos procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, conocimientos en ofimática, conocimiento y manejo de Sistemas de Control Interno, Sistemas de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, procedimiento administrativo, análisis de información.
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 Derecho y tarjeta profesional.
2. Título de posgrado en Derecho o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – CONTROL, VIGILANCIA Y GESTIÓN DE ESTADÍSTICA

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:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304003 Control, Vigilancia y Gestión de Estadística
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades de Control, Vigilancia, Gestión y Estadística y brindar soporte desde las tecnologías de la información, para garantizar la efectividad en el ejercicio de la Defensoría Pública, 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. Realizar el análisis y diseño de los sistemas de Información de la Dirección Nacional de Defensoría Pública para dar cumplimiento a las necesidades informáticas.
2. Implementar los Sistemas de Información de la Dirección Nacional de Defensoría Pública, en lo relacionado con las pruebas técnicas y funcionales, soporte, capacitación y manual de usuario
3. Documentar los manuales de usuario de los Sistemas de Información de la Dirección Nacional de Defensoría Pública desarrollados para proporcionar una herramienta útil a los usuarios finales.
4. Verificar la Etapa de mantenimiento y adecuaciones de los Sistemas Informáticos existentes en la dirección Nacional de Defensoría Pública.
5. Realizar el seguimiento a los nuevos proyectos de desarrollo y a las adecuaciones de Sistemas de Información de la Dirección Nacional de Defensoría Pública en todas sus etapas para dejarlas en producción.

6. Monitorear el uso constante de los Sistemas de Información de la Defensoría Pública.

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. Teniendo en cuenta estándares de calidad informática.
3. De acuerdo al Sistema General de Información.
4. Siguiendo instrucciones del superior inmediato con oportuno cumplimiento de los objetivos, metas y planes institucionales.
5. De acuerdo a los ajustes requeridos por la Dirección Nacional de Defensoría Pública.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO:** Conocimientos básicos de la Constitución Política y estructura del estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la entidad, básico en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES**: Buena redacción, ortografía, técnica de oficina y correspondencia, conocimientos básicos de informática, organización de eventos, protocolo administrativo y empresarial, medios de comunicación, manejo de agenda, gestión documental, manejo de Excel y Word.
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 Ingeniería de Sistemas, Estadística, o en áreas de conocimiento y núcleos básicos de conocimiento afines 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. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – REPRESENTACIÓN JUDICIAL A VÍCTIMAS

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:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304004 Representación Judicial a Víctimas
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con la Dirección del Sistema Nacional de Defensoría Pública para contribuir a 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. Revisar, evaluar y proyectar observaciones frente a la oportunidad y contenido de los informes que remiten los Defensores del Pueblo Regionales.
2. Adelantar las visitas de control de gestión y apoyo a regionales para verificar el cumplimiento de los instructivos y directrices generales impartidas por la Dirección Nacional de Defensoría Pública en materia de control de gestión en el grupo de Representación Judicial de Victimas.
3. Verificar que las defensorías regionales den cumplimiento a lo establecido en el manual de contratación de la Defensoría del Pueblo en caso de un trámite por un presunto incumplimiento contractual por parte de los representantes judiciales.
4. Revisar y verificar la consistencia del informe final de la ejecución de los contratos, remitido al grupo para la Representación Judicial de Victimas y presentar informe al respecto al Coordinador del grupo.
5. Verificar que los operadores del sistema nacional mantengan actualizado el sistema de información.

6. Apoyar jurídica y administrativamente del grupo en asuntos relacionados con el control de gestión que se ejerce a 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. Cumpliendo con los lineamientos dados por el superior inmediato.
3. Garantizando la satisfacción de los usuarios
4. Oportuna y permanentemente
5. Cumpliendo con calidad en el servicio

VI. 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 experto en jurisprudencia de la corte constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, conocimiento de los Códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos de la dirección, conocimiento y manejo de los 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, 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. 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 y tarjeta profesional.
2. Título de posgrado en Derecho Penal, Probatorio, Procesal, Derechos Humanos, Derecho Público, Administrativo o Constitucional, Ciencias políticas.
3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a

desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL

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:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304005 Investigación Defensorial
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 propios de la investigación defensorial para contribuir con la efectividad del ejercicio de la Defensoría Pública, cumplimiento de la misión, 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. Contribuir y prestar apoyo en el diseño e implementación de políticas y procedimientos de carácter general en materia de servicios de investigación defensorial aplicables a nivel nacional con el fin de mejorar en forma continua la prestación del servicio.
2. Apoyar el diseño e implementación de mecanismos de seguimiento y control a las actividades y misiones asignadas a los investigadores aplicables a nivel nacional para la adecuada evaluación de su gestión.
3. Adelantar visitas de seguimiento y control de gestión, a nivel Regional y en las audiencias públicas, con el fin de verificar el cumplimiento de los instructivos y directrices generales impartidas por la Dirección en materia de investigación defensorial, con el objeto de detectar deficiencias, hacer recomendaciones directas, impartir capacitación en materia de mecanismos de control y formular recomendaciones en materia de procedimientos de control de gestión, estadísticas de defensoría pública y manejo de archivos del contrato.
4. Revisar, evaluar y proyectar pronunciamiento frente a los informes y antecedentes remitidos al grupo de investigación defensorial, relacionadas con las deficiencias en la prestación del servicio por parte de los contratistas o incumplimiento de

obligaciones contractuales como base para la adopción de medidas tendientes a mejorar la calidad del servicio.
5. Participar y contribuir en la elaboración de estudios de investigación defensorial con el propósito de mejorar la calidad y el portafolio de servicios técnico científicos orientados a la Defensoría Pública.
6. Bridar soporte jurídico al defensor público en las etapas del proceso penal, en la planificación de la investigación defensorial de acuerdo al caso y en la teoría del caso, para garantizar la efectividad en la prestación del servicio.
7. Analizar los actos de investigación realizados por la Fiscalía, la policía judicial y los propios del grupo de investigación defensorial para asesorar al investigador de campo y de laboratorio de la defensa.
8. Participar en los comités de juicio en lo relacionado con el análisis de información del grupo interdisciplinario, elaboración de interrogatorios y contrainterrogatorios de los testigos de hecho, y acreditación tanto de la fiscalía como de la defensa, para asesorar al defensor público y al investigador.
9. Brindar apoyo jurídico al defensor público en las audiencias de juicio oral.
10. Interactuar con los defensores públicos en las barras académicas para el estudio de casos.
11. Apoyar en las actividades de capacitación a los operadores del Sistema Nacional de Defensoría Pública.

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 el Sistema de Gestión de calidad para laboratorios.
3. De acuerdo con las normas vigentes.
4. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la dependencia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del estado, políticas públicas, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, tratados de derechos internacionales, conocimiento de los códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos del área, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, derechos colectivos y grupos vulnerables.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Sistema penal acusatorio, Derecho Penal, contratación estatal en particular en materia de supervisión de contratos estatales, conocimientos en formulación y desarrollo de políticas y estrategias de investigación en el sistema de investigación criminal y Ciencias forenses, manejo de protocolos de cadena de custodia, estructuración de planes y programas de innovación y desarrollo científico–tecnológico en Ciencias forenses e investigación criminal, planeación estratégica, formulación, evaluación de proyectos, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, conocimientos en ofimática, conocimiento y manejo de Sistemas de Control Interno, Sistemas de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas,

procedimiento administrativo, análisis de información.

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 Derecho y tarjeta profesional.
2. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL

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:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304005 Investigación Defensorial
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 propios de la investigación defensorial para contribuir con la efectividad del ejercicio de la Defensoría Pública, cumplimiento de la misión, 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. Contribuir y prestar apoyo en el diseño e implementación de políticas y procedimientos de carácter general en materia de servicios de laboratorios y calidad.
2. Apoyar el diseño e implementación de mecanismos de seguimiento y control a las actividades y misiones asignadas al laboratorio para la adecuada evaluación de su gestión.
3. Realizar seguimiento, valoración y control de gestión de la dependencia.
4. Evaluar los proyectos de fortalecimiento a la gestión de los programas y procedimientos de la dirección.
5. Adelantar visitas de seguimiento y control de gestión, a nivel Regional y en las audiencias públicas, con el fin de verificar el cumplimiento de los instructivos y directrices generales impartidas por la Dirección en materia de investigación defensorial, con el objeto de detectar deficiencias, hacer recomendaciones directas, impartir capacitación en materia de mecanismos de control y formular recomendaciones en materia de procedimientos de control de gestión, estadísticas de laboratorio.
6. Revisar, evaluar y proyectar pronunciamiento frente a los informes y antecedentes remitidos al grupo de investigación defensorial, relacionadas con las deficiencias en la prestación del servicio por parte de los contratistas o incumplimiento de

obligaciones contractuales como base para la adopción de medidas tendientes a mejorar la calidad del servicio de los laboratorios.
7. Diseñar y ejecutar proyectos para la modernización y los servicios del laboratorio.
8. Participar y contribuir en la elaboración de estudios de investigación defensorial con el propósito de mejorar la calidad y el portafolio de servicios técnico científicos orientados a la Defensoría Pública.
9. Participar en los comités de juicio en lo relacionado con el análisis de información del grupo interdisciplinario, elaboración de interrogatorios y contrainterrogatorios de los testigos de hecho, y acreditación tanto de la fiscalía como de la defensa, para asesorar al defensor público y al investigador.
10. Interactuar con los defensores públicos en las barras académicas para el estudio de casos.
11. Apoyar en las actividades de capacitación a los operadores del Sistema Nacional de Defensoría Pública.
12. Desarrollar funciones como responsable de la calidad para asegurarse del que el sistema de gestión relativo a la calidad sea implementado y respetado.

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 el Sistema de Gestión de calidad para laboratorios.
3. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
4. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la dependencia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del estado, políticas públicas, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, tratados de derechos internacionales, conocimiento de los códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos del área, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, derechos colectivos y grupos vulnerables.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Sistema penal acusatorio, Derecho Penal, contratación estatal en particular en materia de supervisión de contratos estatales, conocimientos en formulación y desarrollo de políticas y estrategias de investigación en el sistema de investigación criminal y Ciencias forenses, manejo de protocolos de cadena de custodia, estructuración de planes y programas de innovación y desarrollo científico–tecnológico en Ciencias forenses e investigación criminal, planeación estratégica, formulación, evaluación de proyectos, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, conocimientos en ofimática, conocimiento y manejo de Sistemas de Control Interno, Sistemas de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas, procedimiento administrativo, análisis de información.
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 Derecho, Economía, Administración y afines o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar y tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
2. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar
3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA INFANCIA, LA JUVENTUD Y EL ADULTO MAYOR

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4010 Defensoría Delegada para la Infancia, la Juventud y el Adulto Mayor
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos de la Delegada para los derechos de la infancia, la juventud y el adulto mayor, con el fin de 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. Diseñar los planes de acción y los cronogramas de ejecución de las actividades de la delegada.
2. Elaborar conceptos técnicos sobre los asuntos de la delegada.
3. Desarrollar estudios e investigaciones sobre temas de relevancia para la Entidad.
4. Diseñar, revisar y ejecutar las acciones acordadas para el desarrollo de proyectos de la delegada, así como la gestión administrativa del mismo.
5. Controlar, diseñar y operar, conjuntamente con los miembros del equipo profesional los esquemas metodológicos para las acciones de promoción y divulgación nacional y regional que adelante la delegada.
6. Realizar procesos de formación a los servidores públicos de la entidad y de otras entidades y organismos a nivel nacional sobre los derechos de la infancia, la juventud y el adulto mayor.
7. Realizar acciones de formación y empoderamiento en Derecho con la población sujeto de la acción de la delegada.
8. Diseñar mecanismos y herramientas para brindar asesoría, atención, orientación y acompañamiento desde su área de conocimiento en temas relacionados con los

derechos de la infancia, la juventud y el adulto mayor.
9. Acompañar a la delegada en la formulación de proyectos de adecuación normativa referentes a los asuntos de la infancia, la juventud y el adulto mayor.
10. Prestar asesoría técnica para la elaboración de productos comunicacionales y estrategias de comunicación relacionadas con los derechos de la infancia, la juventud y el adulto mayor.
11. Apoyar a la delegada en las gestiones necesarias para la consecución de recursos, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales.
12. Adelantar acciones de coordinación intra e interinstitucional con los entes territoriales y las Defensorías Regionales de 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. Siguiendo los lineamientos dados por el jefe/a inmediato.
3. De acuerdo con los planes, programas y objetivos estratégicos institucionales.
4. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
5. De acuerdo con las necesidades.
6. De conformidad con las necesidades detectadas.
7. Cumpliendo con el Sistema Integrado de Gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del estado, Código Disciplinario Único, políticas públicas dirigidas la infancia, la juventud y el adulto mayor.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional y marco normativo nacional e internacional en materia de derechos de la infancia, la juventud y el adulto mayor; jurisprudencia constitucional correspondiente a los asuntos de la Delegada; investigación y pedagogía; seguimiento de políticas públicas.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, procedimiento administrativo, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, sistemas y ofimática, análisis de información, Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar De Control Interno para las entidades públicas.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experiencia profesional, trabajó en equipo y colaboración 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, Humanas o Ciencias de la Salud y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derecho penal, Derecho Constitucional, Derecho Público, Derecho de Familia, Sociología, Antropología, Ciencia Política, Políticas Públicas, Derechos Humanos, o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA ORIENTACIÓN Y ASESORÍA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4020 Defensoría Delegada para la Orientación y Asesoría de Víctimas del Conflicto Armando Interno
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas, proyectos de la delegada, realizar el seguimiento jurídico a las temáticas enmarcadas en la estrategia psicojurídica de orientación y asesoría a las víctimas del conflicto armado interno diseñada por la Entidad, para garantizar la efectividad de los Derechos Humanos en cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos institucionales.

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:

Desarrollar, implementar y hacer seguimiento a los lineamientos jurídicos respecto a la orientación y asesoría brindada por la Defensoría del Pueblo a las víctimas del conflicto armado interno.
Controlar la aplicación de los protocolos de orientación jurídica con respecto a los derechos que les asisten a las víctimas en restitución de tierras, bienes y derechos patrimoniales, los programas de reparación administrativa, las medidas de reparación colectiva y de protección que implemente el Estado Colombiano.
Diseñar los procedimientos y aplicar las herramientas de seguimiento a las obligaciones del Estado en materia del derecho a la reparación integral, señaladas en instrumentos internacionales y nacionales.
Realizar el seguimiento a la implementación del protocolo de actuación judicial en perspectiva de los procesos de reparación que se realicen en el ámbito judicial.
Realizar y participar en la elaboración y redacción de documentos, estudios y demás

material relacionado con los temas de reparación administrativa, reparación colectiva, protección y restitución de tierras y bienes patrimoniales, entre otros.
Controlar y evaluar los instrumentos de seguimiento y monitoreo a la gestión realizada por los equipos psicojurídicos en la región, en relación con el componente jurídico de la estrategia de orientación y asesoría a las víctimas del conflicto armado interno.
Participar en los procesos de divulgación y formación a los equipos psicojurídicos de las Defensorías Regionales, en cuanto al componente jurídico de la estrategia de orientación y asesoría a las víctimas del conflicto armado interno.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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.
De acuerdo con la implementación que realiza el estado colombiano.
Teniendo en cuenta los instrumentos internacionales y nacionales y las orientaciones impartidas por la Delegada.
De acuerdo con las orientaciones de la delegada.
Con base a la información que presentan las Defensorías Regionales.
De acuerdo con los lineamientos Institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, organización del estado, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
MISIONALES – INSTITUCIONALES: Marco legal Institucional, tratados de Derechos Internacionales, jurisprudencia de la Corte Constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos y grupos vulnerables, investigación y pedagogía, principios internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y de estándares internacionales sobre el derecho a la reparación integral en particular, reparación administrativa, reparación colectiva a víctimas, garantía al derecho de protección y el derecho a la restitución de tierras, bienes y derechos patrimoniales así mismo conocimiento sobre los mecanismos y recursos judiciales y administrativos vigentes para la reclamación de derechos de las víctimas.
Conocimientos en los servicios de orientación, asesoría legal, asistencia y monitoreo encaminados a hacer efectivos los derechos de los grupos vulnerables o desplazadas o víctimas del conflicto armado, producción y/o publicación de documentos relacionados con temas de Derechos Humanos y DIH, y/o derechos de sujetos de especial protección constitucional o víctimas del desplazamiento forzado.
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.
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

Título profesional en Derecho y tarjeta profesional.
Título de posgrado en Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario o Derecho Administrativo, Derecho Constitucional o Derecho Procesal Civil o en un área relacionada con las funciones a desempeñar.
Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA 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:	19
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4020 Defensoría Delegada para la Orientación y Asesoría de Víctimas del Conflicto Armando Interno
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con el seguimiento a la implementación de las estrategias de orientación psicológica individual y/o grupal a víctimas del conflicto armado, 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. Desarrollar, implementar y hacer seguimiento a la puesta en marcha del componente de orientación grupal e individual en desarrollo de la estrategia de orientación psicojurídica a las víctimas del conflicto armado interno.
2. Elaborar y coordinar los procesos metodológicos correspondientes a la intervención de los profesionales en Psicología en cuanto a la ejecución del componente grupal e individual de la estrategia de orientación a víctimas del conflicto armado interno.
3. Formular, ajustar y coordinar la aplicación de las herramientas utilizadas en el proceso de orientación grupal e individual a las víctimas.
4. Elaborar estudios y análisis que contribuyan a la actualización de la estrategia psicojurídica en el marco de atención sobre la intervención psicológica de carácter grupal e individual.
5. Participar en los procesos de divulgación y formación a los equipos psicojurídicos de las defensorías regionales referentes a la estrategia grupal e individual, conforme los

requerimientos de la Delegada de víctimas del conflicto armado, frente a la aplicación de metodologías psicojurídicas y/o psicosociales de abordaje.
6. Aplicar los instrumentos de seguimiento y monitoreo a la gestión realizada por los equipos psicojurídicos en la región, en relación con el componente grupal e individual.
7. Elaborar estudios y análisis que permitan hacer seguimiento a la implementación del programa de orientación psicosocial.
8. Apoyar la formulación al seguimiento de orientación psicojurídica con los organismos de atención internacional.

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. Teniendo en cuenta los parámetros y las directrices definidas por la Delegada.
3. En relación con los instrumentos aplicados desde la Psicología en la ruta de atención.
4. Con base a la información que presentan las Defensorías Regionales respecto al acceso real de las víctimas a los programas de reparación.
5. Teniendo en cuenta la orientación impartida respecto a la aplicación de los instrumentos formulados en el componente grupal de orientación psicojurídica a las víctimas del conflicto armado interno.

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, jurisprudencia de la Corte Constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, derechos colectivos y grupos vulnerables, conocimientos en investigación y pedagogía, principios Internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y de estándares internacionales sobre el derecho a la reparación integral en particular sobre el delito de desaparición forzada, así como de rutas y procedimientos básicos para el ejercicio de los derechos de las víctimas, conocimiento técnico especializado acerca de la formulación de planes, programas y/o proyectos de política social a víctimas, en particular en la construcción de protocolos de acceso a derechos y de intervención psicosocial.
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. 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 Psicología y tarjeta profesional.
2. Título de posgrado en Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario o Psicología Comunitaria, Psicología Jurídica o en Política Social o en un área relacionada con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA 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:	19
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4020 Defensoría Delegada para la Orientación y Asesoría de Víctimas del Conflicto Armando Interno
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas, proyectos y aplicar conocimientos del área de trabajo social y comunitario en desarrollo de la estrategia de orientación psicojurídica a las víctimas, 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. Participar en los escenarios temáticos nacionales que dan alcance al diseño e implementación de las políticas públicas de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
2. Apoyar el direccionamiento técnico de las diferentes dependencias de la Defensoría del Pueblo que asisten a los Comités de Justicia Transicional, Comisiones Regionales del Ministerio Publico u otros espacios de interlocución, en el orden nacional que den cuenta de la implementación de los programas de atención, asistencia y reparación integral creados por la ley de víctimas.
3. Trasmitir a los equipos psicojurídicos las directrices del Defensor Delegado frente a la recolección de la información necesaria para hacer seguimiento a implementación de los programas de atención, asistencia y reparación integral creados por la ley de víctimas.
4. Consolidar la información obtenida en el nivel regional y generar información analítica

sobre el acceso de las víctimas a las medidas de atención, asistencia y reparación integral.
5. Elaborar informes por solicitud del Defensor Delegado en relación con temas de coyuntura nacional relacionados con la falta de acceso de las víctimas a las medidas de atención y asistencia y reparación integral
6. Apoyar, bajo las directrices del Defensor Delegado la elaboración del informe anual de seguimiento y monitoreo a la ley de Victimas y Restitución de Tierras, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 201 de la citada ley.
7. Aplicar las herramientas de medición a la implementación de la ley de Victimas dispuestas por el Defensor Delegado con respecto a los temas a cargo
8. Indagar y monitorear a las entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas competentes en la ejecución de las políticas referentes a los temas a cargo, a fin determinar avances y retrocesos en la implementación y cumplimiento de la ley de víctimas.

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 lineamientos señalados por el superior inmediato.
3. Teniendo en cuenta la situación existente en materia de atención y reparación.
4. De acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
5. De acuerdo con las necesidades establecidas.

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, jurisprudencia de la corte constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, derechos colectivos y grupos vulnerables, investigación y pedagogía, políticas públicas.
3. Producción de documentos relacionados con temas de Derechos humanos Derecho Internacional Humanitario, y elementos básicos sobre los derechos de las víctimas, reguladas en la legislación Colombiana.
4. **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.
5. **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 Derecho o Ciencias Sociales y Humanas y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Resolución de Conflictos, Políticas Pública, Desarrollo Humano o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA POLÍTICA CRIMINAL Y PENITENCIARIA

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4030 Defensoría Delegada para la Política Criminal y Penitenciaria
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos de la Delegada para la Política Criminal y Penitenciaria con el fin de consolidar una política criminal coherente y garantizar la efectividad de los Derechos Humanos de las personas privadas de la libertad, 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. Brindar soporte jurídico a la dependencia en los asuntos que le sean asignados, para contribuir con el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
2. Hacer seguimiento a la implementación de estrategias encaminadas a la vigilancia y defensa de los derechos de las personas privadas de la libertad.
3. Controlar la atención y trámite de peticiones para hacer cesar amenazas y violaciones de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad.
4. Orientar a las ONG, fundaciones y personas naturales que lo requieran para el ejercicio eficaz de los Derechos Humanos de las personas privadas de la libertad.
5. Realizar visitas de inspección en los establecimientos de reclusión, en los sitios de retención transitoria y en los centros para rehabilitación en salud mental (inimputables) para la vigilancia y defensa de los Derechos Humanos de las personas sometidas a privación de la libertad.
6. Revisar el diseño de propuestas legislativas que formule la Defensoría del Pueblo en materia de política criminal.
7. Conceptuar en articulación con otras dependencias de la Entidad, la atención y

trámite de quejas, proyectos de ley y demás asuntos relacionados con la política criminal y penitenciaria.

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. Teniendo en cuenta las directrices institucionales y protocolos establecidos y la ley.
3. Siguiendo los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Siguiendo instrucciones del superior inmediato
5. De acuerdo con la problemática identificada y la necesidad de defensa de los Derechos Humanos.
6. De acuerdo con los planes, programas y con el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal Institucional, tratados y convenios de derechos internacionales ratificados en Colombia, jurisprudencia de la Corte Constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos del área, Derechos Humanos, derechos colectivos y grupos vulnerables con enfoque diferencial, investigación y pedagogía, legislación penitenciaria y carcelaria.
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 sistemas, 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. 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 y tarjeta profesional.
2. Título de posgrado en Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Derecho Penal y Criminología o en áreas relacionadas con las funciones a

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA POLÍTICA CRIMINAL Y PENITENCIARIA

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4030 Defensoría Delegada para la Política Criminal y Penitenciaria
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos de la Delegada para la Política Criminal y Penitenciaria con el fin de consolidar una política criminal coherente y garantizar la efectividad de los Derechos Humanos de las personas privadas de la libertad, 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. Diseñar mecanismos para garantizar la efectividad de los Derechos Humanos de las personas privadas de la libertad.
2. Diseñar y hacer seguimiento a la implementación de estrategias encaminadas a la vigilancia y defensa de los derechos de las personas privadas de la libertad.
3. Atender y tramitar peticiones para hacer cesar amenazas y violaciones de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad.
4. Orientar a las ONG, fundaciones y personas naturales que lo requieran para el ejercicio eficaz de los Derechos Humanos de las personas privadas de la libertad.
5. Realizar visitas de inspección en los establecimientos de reclusión, en los sitios de retención transitoria y en los centros para rehabilitación en salud mental (inimputables) para la vigilancia y defensa de los Derechos Humanos de las personas sometidas a privación de la libertad.
6. Intervenir en el diseño de propuestas legislativas que formule la Defensoría del Pueblo en materia de política criminal.
7. Conceptuar en articulación con otras dependencias de la Entidad, la atención y

trámite de quejas, proyectos de ley y demás asuntos relacionados con la política criminal y penitenciaria.

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. Teniendo en cuenta las directrices institucionales y protocolos establecidos.
3. Siguiendo los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Siguiendo instrucciones del superior inmediato.
5. De acuerdo con la problemática identificada y la necesidad de defensa de los Derechos Humanos.
6. De acuerdo con los planes, programas y con el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal Institucional, tratados y convenios de derechos internacionales ratificados en Colombia, jurisprudencia de la Corte Constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos del área, Derechos Humanos, derechos colectivos y grupos vulnerables con enfoque diferencial, investigación y pedagogía, legislación penitenciaria y carcelaria.
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 sistemas, 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. 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 Ciencias Sociales y Humanas y de la Salud y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario,

Derecho Penal y Criminología, o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar. 3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DE VIOLACIONES DE DDHH Y DIH

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4040 Defensoría Delegada para la Prevención de Riesgos de Violaciones de DDHH y DIH
9. Área:	Sistema de Alertas Tempranas
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar los procesos de recopilación, clasificación, sistematización, diagnóstico y elaboración de informes de situaciones de riesgo de violaciones a los derechos fundamentales y al DIH, en el contexto del conflicto armado, así como de aquellas vulneraciones relacionadas con otras manifestaciones de violencia y desprotección social.

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. Diagnosticar posibles situaciones de riesgo a través del monitoreo a las acciones del conflicto armado, priorizando las zonas objeto de especial atención, así como los relacionados con otras manifestaciones de violencia y desprotección social.
2. Diseñar, proponer y evaluar el plan de acción de la Delegada, relacionado con las acciones de diagnóstico y elaboración de informes de situaciones de riesgo de violaciones a los derechos fundamentales y al DIH, en el contexto del conflicto armado, así como de aquellas vulneraciones relacionadas con otras manifestaciones de violencia y desprotección social.
3. Controlar y supervisar el proceso de recaudo, análisis, valoración, registro y sistematización de la información utilizada por la Delegada.
4. Planear, supervisar y controlar la labor de monitoreo, recepción, clasificación, validación, y sistematización de información por parte de los analistas nacionales y regionales, de acuerdo con los territorios, poblaciones y problemáticas establecidas.

5. Contribuir en la actualización de las variables e indicadores que apoyen la medición de tendencias y dinámicas del conflicto armado, y la situación de Derechos Humanos en el país, para su adecuada implementación y aplicación.
6. Verificar la correcta aplicación de los procesos, procedimientos, metodologías e instrumentos de trabajo utilizados en la Delegada.
7. Revisar y ajustar los proyectos de diagnósticos e informes de situaciones de riesgo de violaciones a los derechos fundamentales y al DIH, en el contexto del conflicto armado, así como los relacionados con otras manifestaciones de violencia y desprotección social.
8. Coordinar con el Grupo de Trabajo de Seguimiento e Indicadores, la entrega de insumos que se requieran para la elaboración de gráficos y mapas de conformidad con los diagnósticos e informes de situaciones de riesgo a su cargo.
9. Apoyar al área de proyección social e interinstitucional en la realización de seminarios, talleres, encuentros y reuniones relacionadas con la construcción de escenarios de riesgo y la prevención humanitaria, de acuerdo con las directrices y prioridades señaladas por el Delegado.
10. Apoyar a los diferentes equipos de trabajo de la Delegada en el desarrollo de los asuntos que se requiera.

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. Teniendo como referente el marco metodológico y conceptual de la Delegada.
3. Supervisando la aplicación de los instrumentos, metodologías y protocolos adoptados por la Delegada.
4. Aplicando el Sistema Integrado de Gestión.
5. Siguiendo los lineamientos técnicos establecidos.
6. Siguiendo las políticas institucionales.
7. De acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS - ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES - INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, análisis de variables socioeconómicas poblacionales y de conflicto armado, aplicación de metodologías de investigación y análisis, temas relacionados con violación de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario en el conflicto armado, identificación, análisis y valoración de amenazas, vulnerabilidad y riesgo de grupos sociales y ámbitos de prevención humanitaria.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS - FUNCIONALES:** Planeación estratégica, gestión administrativa, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, formulación, manejo y elaboración de indicadores, elaboración de informes ejecutivos, manejo de variables socioeconómicas, de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y violencia política, ofimática, modelos de investigación social, manejo de sistemas de

información documental, geografía nacional, 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 Ciencias sociales y Humanas, Administración Pública, Economía y afines y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
2. Título de posgrado en áreas afines o relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DE VIOLACIONES DE DDHH Y DIH

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4040 Defensoría Delegada para la Prevención de Riesgos de Violaciones de DDHH y DIH
9. Área:	Donde se ubique el cargo
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar los procesos de recopilación, clasificación, sistematización, diagnóstico y elaboración de informes de situaciones de riesgo de violaciones a los derechos fundamentales y al DIH, en el contexto del conflicto armado, así como de aquellas vulneraciones relacionadas con otras manifestaciones de violencia y desprotección social.

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. Diseñar, proponer y evaluar el plan de acción de la Delegada, relacionado con las acciones de diagnóstico y elaboración de informes de situaciones de riesgo de violaciones a los derechos fundamentales y al DIH, en el contexto del conflicto armado, así como de aquellas vulneraciones relacionadas con otras manifestaciones de violencia y desprotección social.
2. Controlar y supervisar el proceso de recaudo, análisis, valoración, registro y sistematización de la información utilizada por la Delegada.
3. Supervisar y controlar la labor de monitoreo, recepción, clasificación, validación, y sistematización de información por parte de los analistas nacionales y regionales, de acuerdo con los territorios, poblaciones y problemáticas establecidas.
4. Contribuir en la actualización de las variables e indicadores que apoyen la medición de tendencias y dinámicas del conflicto armado, y la situación de Derechos Humanos en el país, para su adecuada implementación y aplicación.

5. Verificar la correcta aplicación de los procesos, procedimientos, metodologías e instrumentos de trabajo utilizados en la Delegada.
6. Coadyuvar en la revisión y ajuste de los proyectos de diagnósticos e informes de situaciones de riesgo de violaciones a los derechos fundamentales y al DIH, en el contexto del conflicto armado, así como los relacionados con otras manifestaciones de violencia y desprotección social.
7. Coordinar con el área de Seguimiento e Indicadores, la entrega de insumos que se requieran para la elaboración de gráficos y mapas de conformidad con los diagnósticos e informes de situaciones de riesgo a su cargo.
8. Apoyar al área de proyección social e interinstitucional en la realización de seminarios, talleres, encuentros y reuniones relacionadas con la construcción de escenarios de riesgo y la prevención humanitaria, de acuerdo con las directrices y prioridades señaladas por el Delegado.
9. Apoyar a los diferentes equipos de trabajo de la Delegada en el desarrollo de los asuntos que se requiera.

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. Teniendo como referente el marco metodológico y conceptual de la Delegada.
3. Supervisando la aplicación de los instrumentos, metodologías y protocolos adoptados por la Delegada.
4. Aplicando el Sistema Integrado de Gestión.
5. Siguiendo los lineamientos técnicos establecidos.
6. Siguiendo las políticas institucionales.
7. De acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, análisis de variables socioeconómicas poblacionales y de conflicto armado, aplicación de metodologías de investigación y análisis, temas relacionados con violación de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario en el conflicto armado, identificación, análisis y valoración de amenazas, vulnerabilidad y riesgo de grupos sociales y ámbitos de prevención humanitaria.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, gestión administrativa, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, formulación, manejo y elaboración de indicadores, elaboración de informes ejecutivos, manejo de variables socioeconómicas, de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y violencia política, ofimática, modelos de investigación social, manejo de sistemas de información documental, geografía nacional, 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 Ciencias sociales y Humanas, Administración Pública, Economía y afines y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en áreas afines o relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DE VIOLACIONES DE DDHH Y DIH – SEGUIMIENTO E INDICADORES

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4040 Defensoría Delegada para la Prevención de Riesgos de Violaciones de DDHH y DIH
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de recepción, registro, clasificación, evaluación e interpretación de la información que permita hacer el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los documentos de advertencia, en cumplimiento de la misión y objetivos de la Delegada para la Prevención de Riesgos de Violaciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con el marco conceptual y metodológico institucional.

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. Controlar el diseño, la implementación, uso y Administración del Sistema de Información de la Delegada, en el nivel nacional y regional y establecer los requerimientos en materia de marco conceptual, variables e indicadores.
2. Controlar el seguimiento a los informes especiales y de riesgo coyuntural y de inminencia, para establecer el impacto de la respuesta estatal en materia de prevención y protección.
3. Supervisar las actividades relacionadas con la conservación de los documentos de advertencia de la Delegada, con el fin de preservar la memoria histórica en materia de prevención y protección de los Derechos Humanos.
4. Supervisar la producción de cartografía y material geo–referenciado, para la elaboración de reportes, mapas, informes y demás documentos de la Delegada.

5. Evaluar y contrastar la evolución del riesgo en relación con las medidas adoptadas por las autoridades interesadas, en aras de mitigar o prevenir violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario.
6. Investigar, consultar e informar a la delegada sobre las recomendaciones formuladas por instituciones y organismos nacionales e internacionales en materia de prevención y protección de Derechos Humanos en contextos de conflicto armado.
7. Actualizar periódicamente las variables e indicadores que apoyen la medición de tendencias y dinámicas del conflicto armado, y la situación de Derechos Humanos en el país, con los demás equipos de trabajo de la Delegada.
8. Apoyar a los diferentes equipos de trabajo de la Delegada en el desarrollo de los asuntos que se requiera.

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, procedimientos y las herramientas tecnológicas de la Entidad.
3. Aplicando el marco analítico y metodológico de la Delegada.
4. De conformidad con las normas de archivo y la tabla de retención documental.
5. De acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos por la Delegada.
6. Aplicando el Sistema Integrado de Gestión.
7. De acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, análisis de variables socioeconómicas poblacionales y de conflicto armado, aplicación de metodologías de investigación y análisis, temas relacionados con violación de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario en el conflicto armado, identificación, análisis y valoración de amenazas, vulnerabilidad y riesgo de grupos sociales y ámbitos de prevención humanitaria.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, gestión administrativa, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, formulación, manejo y elaboración de indicadores, elaboración de informes ejecutivos, manejo de variables socioeconómicas, de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y violencia política, ofimática, modelos de investigación social, manejo de sistemas de información documental, geografía nacional, 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 Administración Pública, Economía, estadística y afines y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Sistemas De Información, Métodos de Análisis Demográfico, Variables Socioeconómicas, Estadística O Econometría, Políticas Públicas o en áreas afines a las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DE VIOLACIONES DE DDHH Y DIH – PROYECCIÓN SOCIAL E INTERINSTITUCIONAL

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4040 Defensoría Delegada para la Prevención de Riesgos de Violaciones de DDHH y DIH
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de recepción, registro, clasificación, evaluación e interpretación de la información para desarrollar la estrategia de proyección social, interinstitucional y de comunicaciones, en cumplimiento de la misión y objetivos de la Delegada para la Prevención de Riesgos de Violaciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

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. Diseñar herramientas pedagógicas para las actividades de sensibilización y capacitación en materia de construcción de escenarios de riesgo y de prevención de violaciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
2. Diseñar, y desarrollar estrategias y planes de promoción y divulgación de la acción de la Delegada en materia de prevención de las violaciones de los Derechos Humanos con las autoridades y comunidades.
3. Programar y desarrollar actividades de fortalecimiento interinstitucional y comunitario en materia de prevención de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
4. Evaluar y sistematizar las actividades de proyección social e interinstitucional para establecer su impacto en las instituciones, comunidades y organizaciones sociales.
5. Consolidar y analizar la información recopilada en el marco de las actividades

proyección social e interinstitucional para evaluar el impacto de las recomendaciones que la Delegada emite en materia de prevención y protección de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario, con el fin de realizar una mejora continua.
6. Apoyar a los diferentes equipos de trabajo de la Delegada en el desarrollo de los asuntos que se requiera.

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. Aplicando el marco conceptual y metodológico de la Delegada y de acuerdo con los lineamientos institucionales en la materia.
3. De acuerdo con los procesos, procedimientos.
4. De acuerdo con la estructura del Estado, las funciones de cada entidad, y los protocolos establecidos.
5. Oportunamente y de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, análisis de variables socioeconómicas poblacionales y de conflicto armado, aplicación de metodologías de investigación y análisis, temas relacionados con violación de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario en el conflicto armado, identificación, análisis y valoración de amenazas, vulnerabilidad y riesgo de grupos sociales y ámbitos de prevención humanitaria.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, gestión administrativa, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, formulación, manejo y elaboración de indicadores, elaboración de informes ejecutivos, manejo de variables socioeconómicas, de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y violencia política, ofimática, modelos de investigación social, manejo de sistemas de información documental, geografía nacional, 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 Ciencias Sociales y Humanas y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley. 2. Título de posgrado en Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario o en áreas afines con las funciones a desempeñar. 3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DE VIOLACIONES DE DDHH Y DIH – INFORMES ESPECIALES

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4040 Defensoría Delegada para la Prevención de Riesgos de Violaciones de DDHH y DIH
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar actividades relacionadas con la recopilación, clasificación, sistematización y validación de información y utilizarla como insumo para proyectar, ajustar, validar, editar, publicar y socializar informes especiales, regionales, subregionales y temáticos, con enfoque diferencial, de situaciones de riesgo de violaciones a los derechos fundamentales y al Derecho Internacional Humanitario, en el contexto del conflicto armado, así como los relacionados con otras manifestaciones de violencia, desprotección social y factores de vulnerabilidad, para promover la garantía y protección de los derechos fundamentales en cumplimiento de la misión de la Defensoría del Pueblo.

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. Formular y elaborar los estudios subregionales, regionales, especiales y temáticos, de acuerdo con la priorización y directrices del grupo de trabajo de Informes Especiales.
2. Coadyuvar en la formulación, diseño, elaboración y aplicación de los indicadores, estadísticas, variables y pautas metodológicas a ser incorporadas en los informes especiales, regionales, subregionales y temáticos, que se programen por la Delegada.
3. Controlar la sistematización de estadísticas y variables en el Sistema de Información de la Delegada, apoyar su procesamiento y la elaboración de los reportes y

diagnósticos en materia de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, otras formas de violencia y la situación de grupos de especial protección constitucional.
4. Controlar y llevar a cabo misiones de observación y verificación a las zonas que se identifiquen como priorizadas, para el acopio de información pertinente a la elaboración de los estudios subregionales, regionales, especiales y temáticos.
5. Controlar y llevar a cabo seminarios, talleres, encuentros y reuniones relacionadas con las actividades de socialización y divulgación de los estudios subregionales, regionales, especiales y temáticos.
6. Hacer seguimiento al cronograma de elaboración de informes especiales, para cumplir con las metas establecidas por la dependencia.
7. Hacer seguimiento e identificar la situación humanitaria de comunidades campesinas, indígenas, afrocolombianas, así como de grupos de especial protección constitucional, recopilar, validar, sistematizar y elaborar análisis y diagnósticos sobre el contexto de violación y factores de riesgo que las afectan, siguiendo las pautas y directrices establecidas por el Defensor Delegado.
8. Participar y contribuir con los ejercicios de priorización de los territorios, poblaciones y problemáticas objeto de monitoreo y elaboración de diagnósticos.
9. Elaborar las comunicaciones a que haya lugar con ocasión de la emisión y el seguimiento de los diagnósticos e informes de situaciones de riesgo emitidos por la Defensoría Delegada.
10. Trabajar en coordinación con el área de sistematización y seguimiento, para la entrega de insumos requeridos en la elaboración de gráficos y mapas de conformidad con los diagnósticos e informes de situaciones de riesgo a su cargo.
11. Apoyar a los diferentes equipos de trabajo de la Delegada en el desarrollo de los asuntos que se requiera.

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 las pautas metodológicas, analíticas y conceptuales establecidas por la Delegada.
3. De acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia.
4. De acuerdo con las directrices y prioridades señaladas por el Delegado.
5. En forma oportuna, con información suficiente, técnica e institucional.
6. De acuerdo con las necesidades y prioridades de cada macro región.
7. Aplicando los indicadores de cumplimiento y resultados establecidos por la Delegada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, análisis de variables socioeconómicas poblacionales y de conflicto armado, aplicación de metodologías de investigación y análisis, temas relacionados con violación de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario en el conflicto armado, identificación, análisis y

valoración de amenazas, vulnerabilidad y riesgo de grupos sociales y ámbitos de prevención humanitaria.

3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, gestión administrativa, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, formulación, manejo y elaboración de indicadores, elaboración de informes ejecutivos, manejo de variables socioeconómicas, de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y violencia política, ofimática, modelos de investigación social, manejo de sistemas de información documental, geografía nacional, 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 Ciencias Sociales y Humanas y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario o en áreas afines con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA SALUD, LA SEGURIDAD SOCIAL Y LA DISCAPACIDAD

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4050 Defensoría Delegada para la Salud, la Seguridad Social y la Discapacidad
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos, relacionados con la prevención, ejercicio y protección de los Derechos Humanos, específicamente con el ejercicio del derecho a la salud y a la seguridad social, 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. Emitir conceptos jurídicos para el desarrollo de estudios e investigaciones en Seguridad Social y discapacidad.
2. Resolver solicitudes y peticiones que en materia de Seguridad Social y discapacidad se presenten en la Entidad.
3. Asistir en materia jurídica a todas las regionales de la Entidad y a las Direcciones y Delegadas de la Defensoría en casos de vulneración de derechos relacionados con la Seguridad Social y la discapacidad y su protección.
4. Orientar a los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud para el goce efectivo de sus derechos.
5. Participar en la elaboración de circulares, cartillas y otros documentos para orientar divulgar y promulgar los derechos fundamentales relacionados con la Seguridad Social y la Discapacidad.
6. Participar en investigaciones y estudios del sector para el pronunciamiento de la Entidad en procura de mejorar el Sistema General de Seguridad Social.
7. Participar en el seguimiento y cumplimiento de las ordenes y autos emitidas por la Corte Constitucional, que impongan obligaciones y responsabilidades a la Defensoría

del Pueblo en materia de Seguridad Social, Pensiones y Riesgos Laborales.
8. Coadyuvar en el diseño de instrumentos para el seguimiento de las políticas públicas relacionados con la Seguridad Social y la discapacidad.
9. Coordinar y participar en capacitaciones a los integrantes del Sistema General de Seguridad Social para que hagan efectivos sus derechos.
10. Coadyuvar en la elaboración de informes sobre Seguridad social y discapacidad.

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 criterios establecidos en la dependencia.
3. De acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales
4. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos
5. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
6. De forma veraz y oportuna
7. Con información suficiente y relevante

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, tratados y convenios internacionales sobre Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, sistema integral de seguridad social, organización del estado, políticas públicas, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único y códigos de ética de profesiones de la Salud.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, tratados de derechos internacionales, conocimiento de los códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos del área, Derechos Humanos, investigación y pedagogía en áreas de la Salud y la seguridad social.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Procedimiento administrativo, acciones constitucionales, Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas, ofimática, normatividad sobre el sistema general de seguridad social en salud y jurisprudencia relacionada.
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 Derecho y tarjeta profesional.
2. Título posgrado en Derecho Administrativo, Público, Seguridad Social, Administración Pública o en un área relacionada con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA SALUD, LA SEGURIDAD SOCIAL Y LA DISCAPACIDAD

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4050 Defensoría Delegada para la Salud, la Seguridad Social y la Discapacidad
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos, relacionados con la prevención, ejercicio y protección de los Derechos Humanos, específicamente con el ejercicio del derecho a la salud y a la seguridad social y la discapacidad, 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. Emitir conceptos metodológicos para el desarrollo de investigaciones y estudios del sector.
2. Orientar el diseño de mecanismos de seguimiento y bases de datos del Sistema General de Seguridad Social el propósito de ofrecer información confiable del sector.
3. Coordinar y participar en investigaciones y estudios para el pronunciamiento de la Entidad en procura de mejorar el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Diseñar instrumentos y herramientas de medición, para realizar el seguimiento en las políticas públicas en seguridad social con énfasis en pensiones.
5. Participar en la elaboración de circulares, cartillas y otros documentos, con el objetivo de divulgar y prevenir los derechos relacionados con la seguridad social en especial al régimen pensional.
6. Diseñar muestras estadísticas para realización de diagnósticos y encuestas.
7. Realizar análisis y procesamiento estadístico de datos que sustenten la definición de directrices para la prevención y divulgación de los derechos relacionados con la seguridad social con énfasis en pensiones.
8. Mantener actualizado el micro sitio de salud de la página Web para la difusión del

derecho a la salud.

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. Teniendo en cuenta la experticia profesional, la técnica y la metodología.
3. De conformidad con el objetivo que se pretende lograr y del estudio en particular.
4. Teniendo en cuenta el objetivo de la investigación y las necesidades de recolección de información.
5. Teniendo en cuenta las técnicas de muestreo.
6. Acorde con los estándares de calidad.
7. Siguiendo instrucciones del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del estado, políticas públicas, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal Institucional, tratados de derechos internacionales, y análisis de variables socioeconómicas poblacionales y de conflicto armado, conocimiento experto en jurisprudencia de la Corte Constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, Derechos Humanos, derechos colectivos y grupos vulnerables, investigación y pedagogía.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** 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, normatividad sobre sistema general de seguridad social en salud, jurisprudencia en salud.
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 Derecho, Ciencias Sociales o Humanas, Ciencias de la Salud, Economía, Administración de Empresas, matemática, estadística y afines y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derecho Público, Seguridad Social, Administración Pública o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS ASUNTOS AGRARIOS Y TIERRAS

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4060 Defensoría Delegada para los Asuntos Agrarios y Tierras
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar, planes, programas y proyectos de la Delegada para los Asuntos Agrarios y Tierras, para hacer seguimiento y valoración de los distintos temas que afectan el normal desarrollo del sector agrario en el país, en especial lo relacionado con los Derechos Humanos de los campesinos y sectores menos favorecidos, mediante la atención directa a la población, el análisis de la política pública y haciendo uso de la magistratura moral para garantizar y hacer efectivos los derechos a la tierra y el territorio y la seguridad alimentaria de esos grupos de población 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 ésta Resolución y las siguientes:

1. Participar en el diseño e implementación de recomendaciones y propuestas para proteger el acceso a la tierra a las comunidades campesinas, en particular por los derechos de los afectados por el desplazamiento forzado y otras formas de violencia.
2. Realizar el seguimiento a la implementación y armonización de las políticas públicas y las normas vigentes relacionadas con los asuntos de relevancia para la delegada para promover los derechos de la población campesina.
3. Realizar investigaciones y diagnósticos que permitan identificar y diferenciar los territorios campesinos, sus usos, vocaciones y conflictos.
4. Diseñar e implementar propuestas, programas y proyectos en busca del mejoramiento de las cadenas productivas y ambientales bajo la necesidad de tecnificar la tierra, teniendo en cuenta los modelos de producción campesina y agropecuaria con enfoque sostenible, de producción limpia, ecológica y de

biodiversidad.
5. Diseñar e implementar programas de promoción y divulgación de cultura de paz, de los Derechos Humanos, a la tierra y al territorio como bases fundamentales de los Derechos Humanos del campesino.
6. Diseñar e impulsar estrategias para fortalecer al campesino en el ejercicio de sus derechos como grupo diferenciado y plural, mejorar la capacidad organizativa del sector y sus niveles de representación.
7. Mediar en las peticiones colectivas formuladas por organizaciones cívicas o populares frente a la Administración Pública, cuando aquellas lo demanden y entre los usuarios y las empresas públicas o privadas que presten servicios públicos.

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 procedimientos establecidos y con los lineamientos institucionales.
3. Aplicando los protocolos y las metodología establecidas por la dependencia.
4. Siguiendo instrucciones del superior inmediato, y promoviendo la participación e inclusión del campesino como actor en la transformación de políticas públicas.
5. Visualizando los aportes realizados por las comunidades campesinas a la sociedad nacional.
6. Siguiendo los lineamientos dados por el Defensor del Pueblo, el Vicedefensor del Pueblo y de conformidad con su naturaleza y relevancia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, normas de procedimientos constitucionales, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, conocimientos de la jurisprudencia constitucional y de tribunales internacionales, de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario conocimiento del bloque de constitucionalidad, tratados y convenios internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, conocimientos en trámite legislativo en el Congreso.
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. 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, Ciencia Política, Administración Pública o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar y tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4070 Defensoría Delegada para los Asuntos Constitucionales y Legales
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos de la Delegada para Asuntos Constitucionales y Legales 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. Asistir al jefe inmediato en la presentación de propuestas legislativas y recomendaciones sobre proyectos de ley relacionados con derechos fundamentales con el fin de incidir en las decisiones que deba adoptar la delegada.
2. Proyectar demandas de constitucionalidad e intervenciones en procesos de constitucionalidad con el fin de incidir en las decisiones a cargo de la Corte Constitucional y en otras instancias judiciales encargadas de garantizar los derechos.
3. Hacer seguimiento y mantener informado al jefe inmediato sobre el desarrollo del trámite y los debates en el congreso sobre proyectos de ley de interés para la Defensoría, asignados por el jefe inmediato con el fin de incidir en la formulación y aprobación de normas legales garantistas de los derechos fundamentales.
4. Proyectar conceptos sobre procesos de enajenación de acciones de propiedad del Estado en sociedades y empresas en que tenga participación para garantizar su transparencia y la consagración de condiciones especiales para los trabajadores y organizaciones solidarias.
5. Elaborar conceptos sobre materias que involucren Derechos fundamentales para orientar a los funcionarios y/o ciudadanos en el ejercicio de sus funciones y/o

derechos.
6. Participar en los procesos para la gestión del observatorio de Justicia Constitucional para el cumplimiento de la línea de visión, educación para la apropiación, ejercicio y defensa de los Derechos Humanos.

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 lineamientos y políticas institucionales.
3. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
4. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
5. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
6. De acuerdo con los procedimientos establecidos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del estado, ley 5 de 1992, normas de procedimientos constitucionales, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, conocimientos de la jurisprudencia constitucional y de tribunales internacionales, de derechos y trámite legislativo en el Congreso.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, ofimática, análisis de información, 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. 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 y tarjeta profesional.
2. Título posgrado en Derecho Constitucional o áreas relacionada con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4080 Defensoría Delegada para los Derechos Colectivos y del Ambiente
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos de la Delegada para los Derechos Colectivos y del Ambiente con el propósito de 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 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. Diagnosticar y evaluar los principales problemas de amenaza o vulneración de los derechos colectivos y del ambiente.
2. Elaborar documentos relacionados con la amenaza o vulneración de los derechos colectivos y del ambiente.
3. Coordinar, recopilar y analizar información sobre distintos asuntos de competencia de la delegada en materia de la amenaza o vulneración de los derechos colectivos y del ambiente.
4. Diseñar y elaborar instrumentos o herramientas metodológicas para la promoción y divulgación de los derechos colectivos y del ambiente.
5. Coordinar, diseñar y participar en actividades de promoción y divulgación de derechos colectivos y del ambiente.
6. Realizar trabajo de campo y/o visitas para la verificación de situaciones de amenaza o vulneración de los derechos colectivos y del ambiente.
7. Brindar atención especializada a los particulares y/o a las comunidades en situaciones de amenaza o riesgo de vulneración de los derechos colectivos y del ambiente.

8. Preparar propuestas legislativas relacionadas con los derechos colectivos y del ambiente.
9. Diseñar rutas de atención o protocolos de intervención para la atención de los derechos colectivos y del ambiente cuando se encuentren en riesgo de amenaza o vulneración.
10. Elaborar proyectos de resoluciones e informes defensoriales en el ejercicio de la magistratura moral.
11. Realizar investigaciones y elaborar la propuesta de informes para presentar a consideración del superior inmediato.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, políticas públicas Código Disciplinario Único
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal Institucional, tratados de derechos internacionales, jurisprudencia de la Corte Constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos relacionados con los derechos colectivos, códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos del área, Derechos Humanos, derechos colectivos y del medio ambiente, desarrollo e impactos de los proyectos mineros y grupos vulnerables, investigación.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, elaboración de procesos y procedimientos, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, ofimática, análisis de información, investigación, sistema de control interno, sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental 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
Clases: Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Biología, Geología, Administración Pública o Administración ambiental, Economía, Derecho, ingenierías relacionadas con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en gestión ambiental y/o áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN DESPLAZADA

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4090 Defensoría Delegada para los Derechos de la Población Desplazada
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con la prevención, protección y atención de los derechos de la población en riesgo de desplazamiento forzado, cruce forzado de fronteras y víctimas del desplazamiento forzado, 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. Formular conceptos técnicos sobre temas relacionados con la prevención, protección, atención, fortalecimiento comunitario, organizativo y participación de las personas que se encuentren en riesgo de movilidad forzosa interna o de cruce de fronteras, de las que son víctimas del desplazamiento forzado, así como de sus organizaciones.
2. Asistir a las misiones humanitarias, misiones de observación o misiones de verificación que se ordenen en el marco de la prevención, atención y protección de desplazamientos forzados o cruces forzados de fronteras.
3. Apoyar los equipos de trabajo en las regionales, encargados de la implementación defensorial especializada en los temas de prevención, protección, atención, fortalecimiento comunitario, organizativo y participación de las personas que se encuentren en riesgo de movilidad forzosa interna o de cruce de fronteras, de las que son víctimas del desplazamiento forzado, así como de sus organizaciones.
4. Elaborar informes, resoluciones y audiencias defensoriales concernidas.
5. Participar en la elaboración de proyectos de gestión de recursos técnicos, humanos y financieros para ser presentados ante agencias y organismos internacionales.

6. Preparar y presentar informes de gestión de la Delegada, requeridos por el superior inmediato, a los entes gubernamentales que lo soliciten o que respondan a las actividades de seguimiento y control que permitan dar cumplimiento a las órdenes impartidas por la Corte Constitucional y los requerimientos gubernamentales legales e institucionales.
7. Diseñar políticas defensoriales frente al desplazamiento forzado y el cruce forzado de fronteras.
8. Presentar propuestas en el diseño y trazado de estrategias para incidir en la formulación o reformulación de políticas públicas con enfoque diferencial de género, generacional, étnico y de personas en condición de discapacidad, ante los espacios nacionales y territoriales en zona de frontera, así como ante instancias internacionales o de organismos multilaterales.
9. Presentar propuestas en el diseño de estrategias de seguimiento al cumplimiento de las órdenes de la Corte Constitucional, de organismos multilaterales o de instancias internacionales en los temas que atienda el profesional especializado.
10. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento de los procesos de planeación administrativos y financieros en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de gestión defensorial de la Delegada.

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. Atendiendo al Manual de Procesos y Procedimientos para la atención especializada.
3. De acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia.
4. De conformidad con los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
5. Atendiendo las necesidades sociales y locales de cada Regional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Conocimientos de la Constitución Política y estructura del Estado, normas de contratación Pública, Plan Nacional de Desarrollo, Código Disciplinario Único,
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Marco legal Institucional, tratados de Derechos Internacionales, conocimiento en jurisprudencia de la Corte Constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, conocimiento sobre el problema del desplazamiento forzado, cruce forzado de fronteras, políticas públicas de atención al desplazamiento forzado y de atención a migraciones forzosas; conocimientos sobre Derecho Constitucional, Estado social de derecho, derecho sancionatorio, derecho internacional de refugio, derecho de las víctimas, jurisprudencia de la corte constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, conocimientos en investigación y pedagogía.
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. 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 Ciencias sociales y Humanas y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derecho, Ciencias Humanas, Ciencias Sociales, Ciencia Política o en áreas afines a las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN DESPLAZADA – MÓVIL DE ATENCIÓN

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4090 Defensoría Delegada para los Derechos de la Población Desplazada
9. Área:	409001 Móvil de Atención
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en proyectos relacionados con la atención de los derechos de la población en riesgo y víctimas para garantizar la efectividad de los Derechos Humanos en cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad, a través del grupo móvil

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. Proyectar conceptos técnicos sobre temas relacionados con la prevención, protección, atención, fortalecimiento comunitario, organizativo y participación de las personas víctimas, que se encuentren en riesgo o en vulneración de sus derechos, así como de sus organizaciones.
2. Desarrollar la programación y atención del grupo móvil en el territorio nacional en el marco de la prevención, atención y protección de los Derechos Humanos.
3. Asistir la coordinación de los equipos de trabajo en las regionales, encargados de la implementación defensorial especializada en los temas de prevención, protección, atención, fortalecimiento comunitario, organizativo y participación de las personas que se encuentren en riesgo de vulneración de Derechos Humanos, así como de sus organizaciones.
4. Articular acciones con las diferentes Delegadas, con el propósito de fortalecer la prevención, protección y atención de la población desplazada o en riesgo.
5. Realizar el seguimiento a los proyectos de gestión de recursos técnicos, humanos y financieros.

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. Atendiendo las necesidades locales de cada Regional.
3. De acuerdo con las instrucciones del Delegado
4. De acuerdo a los lineamientos y planes institucionales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Conocimientos de la Constitución Política y Estructura del Estado, Políticas Publicas, normas de contratación Pública, Plan Nacional de Desarrollo, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Estructura Organizacional y funcional de la Entidad, Marco legal Institucional, Tratados de Derechos Internacionales, desplazamiento forzado, cruce forzado de fronteras, políticas públicas de atención al desplazamiento forzado y de atención a migraciones forzosas; Derecho Constitucional, Estado Social de Derecho, Derecho Sancionatorio, Derecho Internacional de Refugio, Derecho de las víctimas, conocimiento experto en jurisprudencia de la Corte Constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES:** ley Orgánica de Presupuesto, Contratación administrativa y normas reglamentarias, Gestión Administrativa, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, Manejo y elaboración de indicadores, conocimientos en ofimática, conocimiento y manejo del Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, elaboración de informes, investigación y pedagogía, Gestión del talento humano,
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 Derecho, Ciencias Humanas, Ciencias Sociales o Ciencia Política y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derecho, Ciencias Humanas, Ciencias Sociales, Ciencia Política o en áreas afines a las funciones a desempeñar.

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS DE LAS MUJERES Y ASUNTOS DE GENERO

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	40100 Defensoría Delegada para los Derechos de las mujeres y Asuntos de Género
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procedimientos, planes, programas y proyectos para la promoción, divulgación y defensa de los derechos consagrados en el marco nacional e internacional para las mujeres y de la población con identidades sexuales y de género diversas, 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 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. Diseñar, controlar acciones para la prevención de la violencia de género, incluyendo acciones de capacitación y/o formación, para la promoción de los derechos de las mujeres y grupos de personas víctimas de violencia de género y de cualquier forma de violencia.
2. Controlar y hacer seguimiento a las acciones realizadas para la búsqueda y la promoción del acceso a la justicia de las mujeres y población con identidades sexuales y de género no normativas, que fueren víctimas de cualquier forma de violencia y/o actos de discriminación de cualquier índole, a través de la atención, la asesoría y el acompañamiento.
3. Diseñar herramientas de diagnóstico y controlar su implementación en la

evaluación de la situación de los Derechos Humanos de las mujeres y de la población con identidades sexuales y de género diversas, víctimas de cualquier forma de violencia y/o discriminación.
4. Diseñar estrategias para el fortalecimiento de colectivos, grupos y/u organizaciones de mujeres y de la población con identidades sexuales y de género diversas, para la exigibilidad de sus derechos.
5. Coordinar con las defensorías regionales la implementación, seguimiento, evaluación y monitoreo de los programas que permitan la realización de los Derechos Humanos, relacionados con los asuntos de la delegada.
6. Diseñar los mecanismos que permitan la comunicación permanente y compartir información con las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales de protección y defensa de los Derechos Humanos de los grupos poblaciones asignados.
7. Mediar en las peticiones colectivas relacionadas con los asuntos de la delegada, formuladas por organizaciones cívicas o populares frente a la Administración Pública y/o entidades privadas, cuando aquéllas lo demanden.
8. Apoyar a las demás dependencias de la entidad en materia de Derechos Humanos de las mujeres y los grupos poblacionales con diversidad de género o sexual.

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 instrucciones del superior inmediato, acorde con los procesos establecidos y en cumplimiento de metas y objetivos Institucionales.
3. Conforme a los fines de democratización de la propiedad accionaría.
4. De manera oportuna y debidamente fundamentada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, normas de procedimientos constitucionales, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, conocimientos de la jurisprudencia constitucional y de tribunales internacionales, de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, conocimiento del bloque de constitucionalidad, tratados y trámite legislativo en el Congreso.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: el marco nacional e internacional para las mujeres y de la población con identidades sexuales y de género diversas, 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. 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 Ciencias Sociales o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar y tarjeta profesional de acuerdo con la ley.
2. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS, ECONÓMICOS, SOCIALES Y CULTURALES

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	40110 Defensoría Delegada para los Derechos Económicos Sociales y Culturales
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios, relacionados con los derechos económicos sociales y culturales, 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. Elaborar estudios, diagnósticos e investigaciones y presentar informes sobre las situaciones económicas, sociales, jurídicas y políticas, que puedan impactar las políticas públicas en torno a los asuntos de competencia de la Delegada.
2. Hacer recomendaciones y observaciones en búsqueda de la garantía de los Derechos económicos, sociales y culturales.
3. Diseñar estrategias de comunicación y divulgación para socializar los resultados de los estudios, diagnósticos e investigaciones realizados por la delegada.
4. Diseñar e implementar programas de formación en Derechos económicos, sociales y culturales.

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 protocolos establecidos.

3. Oportunamente.
4. En las entidades y dependencias competentes.
5. En respuesta a las necesidades detectadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, ley 5 de 1992, políticas públicas, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, instrumentos nacionales e internacionales de Derechos Humanos, Derechos Humanos, conocimientos en investigación y pedagogía.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** 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.
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 o Humanas, Economía, estadística y Administración Pública o en áreas afines 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. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS INDÍGENAS Y LAS MINORÍAS ÉTNICAS

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	40120 Defensoría Delegada para los Indígenas y las Minorías Étnicas
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar planes, estrategias, programas y procedimientos internos orientados a la promoción, protección y defensa de los derechos fundamentales, colectivos e integrales de los grupos étnicos de acuerdo con los lineamientos institucionales.

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. Proponer el diseño y planear estrategias para la implementación de los lineamientos referidos a los estándares normativos y jurisprudenciales relativos a los derechos de los grupos étnicos.
2. Orientar y ejecutar acciones específicas relacionadas con la protección, promoción y defensa de los derechos de los grupos étnicos en su condición de víctimas.
3. Formular herramientas requeridas para la gestión defensorial correspondiente a la Delegada.
4. Elaborar conceptos jurídicos o técnicos dirigidos a la protección de los derechos fundamentales, colectivos e integrales de los grupos étnicos.
5. Hacer seguimiento a los acuerdos, planes y programas de política pública, que se suscriban en los diferentes escenarios de concertación y los creados en normas vigentes.
6. Supervisar la gestión de los profesionales adscritos a las defensorías regionales respecto del desarrollo de las labores orientadas a la asesoría y acompañamiento para la promoción, protección y defensa de los derechos de los grupos étnicos.
7. Desarrollar las estrategias de promoción y divulgación de los derechos de los grupos

étnicos.
8. Formular recomendaciones para la garantía y protección de los derechos de los grupos étnicos a partir del conocimiento de casos y situaciones de vulneración de los mismos.
9. Establecer una estrategia de comunicación permanente con las autoridades, organizaciones de los grupos étnicos para retroalimentar los temas relativos al fortalecimiento de sus derechos.
10. Hacer seguimiento y monitoreo al cumplimento de las órdenes judiciales y autos de las altas cortes respecto de los derechos fundamentales, colectivos integrales de los grupos étnicos.
11. Apoyar la gestión de proyectos de inversión y de cooperación internacional.

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 acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
4. Aplicando los protocolos internos.
5. De acuerdo con los planes, programas y políticas institucionales y con el modelo pedagógico institucional que establezca la entidad.
6. De acuerdo con los lineamientos definidos por la dependencia
7. Oportunamente, y cumpliendo las ordenes proferidas a la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS DE ESTADO:** Estructura y organización del Estado, Constitución Política y bloque de constitucionalidad, Código Disciplinario Único, políticas públicas y planes de desarrollo
2. **MISIONALES E INSTITUCIONALES:** Marco legal, instrumentos nacionales e internacionales sobre Derechos Humanos, tratados y convenios de derecho internacional, derechos colectivos fundamentales de los grupos étnicos.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONALES**: Planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, manejo y elaboración de indicadores, informática, análisis de información, y Sistemas de Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad.
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 y tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. 2. Título de posgrado en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, Derecho Público, Derecho Constitucional, Antropología jurídica, Sociología Jurídica, Psicología jurídica, Filosofía Jurídica o en áreas afines con las funciones a desempeñar. 3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS INDÍGENAS Y LAS MINORÍAS ÉTNICAS

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	40120 Defensoría Delegada para los Indígenas y las Minorías Étnicas
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar planes, estrategias, programas y procedimientos internos orientados a la promoción, protección y defensa de los derechos fundamentales, colectivos e integrales de los grupos étnicos de acuerdo con los lineamientos institucionales.

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. Elaborar estudios y diagnósticos sobre las situación del ejercicio del derecho fundamental de la consulta previa de los grupos étnicos
2. Proponer y proyectar iniciativas legislativas y presentar recomendaciones para otras iniciativas en trámite relacionadas con los derechos de los grupos étnicos con énfasis en la consulta previa.
3. Diseñar e implementar protocolos que determinen la actuación defensorial en los procesos de consulta previa.
4. Diseñar e implementar estrategias pedagógicas para la promoción y divulgación de los Derechos Humanos de los grupos étnicos en el marco del proceso de consulta previa.
5. Realizar el seguimiento a los casos asignados, con el fin de responder a los requerimientos del servicio y diseñar los instrumentos requeridos para tal fin.
6. Elaborar conceptos jurídicos o técnicos dirigidos a la protección de los derechos fundamentales, colectivos e integrales de los grupos étnicos.
7. Ejecutar las órdenes emanadas de las autoridades judiciales relacionadas con el derecho a la consulta previa y atender la función de seguimiento establecida en las

normas vigentes.

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 lineamientos institucionales y de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
3. De acuerdo con los planes, programas y políticas institucionales y con el modelo pedagógico institucional que establezca la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS DE ESTADO:** Estructura y organización del Estado, Constitución Política y bloque de constitucionalidad, Código Disciplinario Único, políticas públicas y planes de desarrollo.
2. **MISIONALES E INSTITUCIONALES:** Marco legal, instrumentos nacionales e internacionales sobre Derechos Humanos, tratados y convenios de derecho internacional, derechos colectivos fundamentales e integrales de los grupos étnicos.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONALES**: Planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, manejo y elaboración de indicadores, informática, análisis de información, y Sistemas de Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad.
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 Ciencias Sociales y Humanas y tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
2. Título de posgrado en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, Derecho Público, Derecho Constitucional, Antropología jurídica, Sociología jurídica, Psicología Jurídica, Filosofía Jurídica o en áreas afines con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS INDÍGENAS Y LAS MINORÍAS ÉTNICAS

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	40120 Defensoría Delegada para los Indígenas y las Minorías Étnicas
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar planes, estrategias y procedimientos orientados a la promoción, protección y defensa de los derechos especiales de las víctimas individuales y colectivas pertenecientes a los grupos étnicos en materia de verdad justicia y reparación.

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. Planear y diseñar estrategias para la implementación del procedimiento de registro especializado para víctimas individuales y colectivas pertenecientes a los grupos étnicos.
2. Formular una metodología de trabajo que facilite la recolección de información, el análisis de la misma y la producción de documentos respectivos respecto de las medidas de atención asistencia y reparación integral contemplados en los decretos–ley especiales para víctimas pertenecientes a grupos étnicos.
3. Consolidar los informes regionales sobre el avance en la implementación efectiva de las medidas de atención y reparación consagradas en los Decretos especiales de víctimas de grupos étnicos.
4. Desarrollar instrumentos técnico–jurídico sobre los criterios y lineamientos para la presentación de las medidas cautelares en los casos de afectación del derecho territorial de los grupos étnicos.
5. Elaborar estrategias de promoción y divulgación, de los derechos especiales de las víctimas pertenecientes a los grupos étnicos de acuerdo con los contenidos normativos específicos.

6. Hacer seguimiento y monitoreo al cumplimento de las órdenes judiciales y autos de las altas cortes respecto de los derechos de las víctimas de los grupos étnicos.
7. Supervisar la gestión de los profesionales adscritos a las defensorías regionales respecto del desarrollo de las labores orientadas a la asesoría y acompañamiento para la promoción, protección y defensa de los derechos de las víctimas pertenecientes a los grupos étnicos.
8. Establecer una estrategia de comunicación permanente con las autoridades y organizaciones de los grupos y comunidades étnicas del orden nacional y regional para retroalimentar los temas relativos al fortalecimiento de sus derechos como víctimas.
9. Formular e implementar metodologías para el proceso de consulta previa en los planes de reparación colectiva.

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. Aplicando instrumentos y herramientas diseñadas para tal fin.
4. De acuerdo con los planes, programas y políticas institucionales y con el modelo pedagógico institucional que establezca la entidad.
5. De forma fidedigna y oportuna.
6. De acuerdo con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
7. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS DE ESTADO:** Estructura y organización del Estado, Constitución Política y bloque de constitucionalidad, Código Disciplinario Único, políticas públicas y planes de desarrollo
2. **MISIONALES E INSTITUCIONALES:** Marco legal, instrumentos nacionales e internacionales sobre Derechos Humanos, tratados y convenios de derecho internacional, derechos colectivos fundamentales e integrales de las víctimas pertenecientes a los grupos étnicos.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONALES**: Planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, manejo y elaboración de indicadores, informática, análisis de información, y Sistemas de Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad.
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 y tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. 2. Título de posgrado en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario o Derecho Público, Derecho Constitucional, Ciencias Humanas, áreas afines a las funciones a desempeñar. 3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	19
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	50 Secretaría General
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0050 Secretario General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y administrativa de la Secretaría General 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 esta Resolución y las siguientes:

1. Revisar todos los actos administrativos y procedimientos que se suscriban en la Secretaría General y sean proyectados por las Subdirecciones.
2. Revisar los procedimientos y actos administrativos que se originen por comisiones, viáticos y autorización de desplazamientos fuera de su sede.
3. Acompañar y asistir a las dependencias adscritas a la Secretaría General en los trámites y articulaciones necesarios para el cumplimiento cabal de los objetivos institucionales.
4. Apoyar y asistir a las demás áreas de la Defensoría del Pueblo a nivel central en los procesos propios de la dependencia.
5. Realizar recomendaciones y actualizaciones en los procedimientos, cuando la ley así lo indique.
6. Revisar los actos administrativos que reconocen y orden el pago a beneficiaros de sentencias judiciales dentro de las acciones de grupo tramitadas en el Fondo para la Defensa de los Derechos e Intereses Colectivos – FDDIC.
7. Realizar seguimiento a los diferentes programas y proyectos de la dependencia.
8. Revisar los documentos concernientes al manejo presupuestal y financiero de la Entidad.
9. Supervisar él envió de la información relacionada con los actos administrativos y procedimientos a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional para ser

publicada en la página web y demás canales de comunicación de 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. Siguiendo los lineamientos establecidos por la dependencia.
3. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Siguiendo los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
5. Cumpliendo con los criterios previstos en el Sistema Integrado de Gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, políticas públicas, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, básico en Derechos Humanos, DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, 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, presupuesto.
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 Derecho, Economía y Afines con las funciones a desempeñar y tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en áreas afines con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – CONTRATACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	19
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	50 Secretaría General
9. Área:	5001 Contratación
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios, relacionados con el Grupo de Contratación 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 esta Resolución y las siguientes:

1. Prestar asesoría a las distintas dependencias de la Entidad en la elaboración de los estudios previos y de oportunidad y convivencia, para la contratación de obras, bienes y servicios.
2. Mantener actualizada la información relacionada con las cuantías vigentes para la suscripción de contratos y convenios de la Defensoría del Pueblo.
3. Revisar las pólizas de garantía de los contratos y convenios.
4. Proyectar las respuestas a consultas y peticiones en materia contractual, sin perjuicio de la obligación que les asiste a los supervisores de los contratos.
5. Prestar asesoría a los responsables de adelantar la audiencia del debido proceso contractual en materia de imposición de multas, sanciones y declaraciones de incumplimiento.
6. Controlar los procesos contractuales para que se realicen con el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vigentes que rigen la contratación.
7. Coordinar y verificar las actividades, trámites, procesos y procedimientos de la contratación en la Entidad.
8. Proyectar los actos administrativos requeridos en las diferentes modalidades de contratación.
9. Coordinar la realización de los estudios jurídicos, financieros, evaluaciones técnicas

y económicas que se deban adelantar por las dependencias respectivas en desarrollo de los mecanismos aplicables para la selección de contratistas.
10. Revisar los proyectos de los pliegos condiciones, invitaciones públicas o documentos equivalentes, según sea el caso.
11. Prestar asesoría en la terminación y liquidación de los contratos.
12. Participar en los comités de verificación y evaluación de las propuestas presentadas por los oferentes en los distintos procesos de selección de contratistas.
13. Proyectar las certificaciones solicitadas, referentes a los contratos suscritos 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. Se realiza acorde con sus necesidades y de los soportes técnicos, financieros o de cualquier otra índole que las mismas elaboren.
3. De acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Teniendo en cuenta directrices Institucionales y dentro de los términos legales.
5. De conformidad con la reglamentación interna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del Estado, políticas públicas, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, básico en Derechos Humanos, DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, manejo y elaboración de indicadores, análisis de información, básicos sobre Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, ofimática, contratación estatal y procesos jurídicos.
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 Derecho, Administración y afines 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. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SISTEMAS – INGENIERÍA DE SOFTWARE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	19
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	50 Secretaría General
9. Área:	5002 Sistemas
10. Sub área:	Ingeniería de Software
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos propios los planes, programas, y acciones relacionados con el proceso de tecnología de la información, el desarrollo informático de la Entidad, la implementación de los sistemas de información y los recursos tecnológicos, para garantizar el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales, legales y constitucionales.

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. Responder por el cumplimiento de los avances de los proyectos o procesos contractuales que involucran el desarrollo y mantenimiento de software interno y externo para su respectivo seguimiento y control conforme a los requerimientos acordados.
2. Monitorear el desempeño, utilización y disponibilidad de los sistemas de información para resolver problemas técnicos de operación o funcionalidad y asegurar el correcto funcionamiento y disponibilidad de los sistemas.
3. Establecer metodologías o lineamientos que ayuden a fortalecer el proceso de desarrollo de software para contribuir al mejoramiento de los procesos y procedimientos de tecnología.
4. Participar en la planeación, coordinación y ejecución de los planes, proyectos, de acción, mejoramiento interno y externos, contingencia y seguridad informática según el área desempeño para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de la Entidad.
5. Ejecutar y realizar desarrollos de sistemas de información y/o aplicativos en sus diferentes etapas desde requerimientos hasta la puesta en producción y

mantenimiento para contribuir al fortalecimiento de los procesos en la Entidad.
6. Establecer y documentar el análisis o especificación de requerimientos del sistema para la realización del mantenimiento o desarrollo de los sistemas o aplicaciones.
7. Elaborar y documentar el diseño del sistema, base de datos, manual de usuario, modelo entidad relación, diccionario de datos y arquitectura del sistema requerida para la codificación y programación del software.
8. Diseñar y realizar las pruebas técnicas y de calidad de los sistemas de información, identificar defectos y solucionar las incidencias presentadas durante los ciclos de pruebas ejecutados para garantizar la calidad y seguridad de los sistemas.
9. Elaborar el plan de instalación y el proceso de migración y puesta en marcha para asegurar su operación y funcionamiento en ambiente de producción.
10. Recibir, solucionar y registrar la atención de los requerimientos o incidentes de los sistemas de información o aplicaciones para facilitar oportuna respuesta a los usuarios finales y proveer la disponibilidad del servicio.
11. Coordinar la creación, eliminación y modificación de los usuarios, perfiles, roles o permisos en los sistemas de información para garantizar que el acceso sea controlado y previamente autorizado.

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. Acorde con las directrices o lineamientos establecidos para su respectivo seguimiento y control conforme a los requerimientos acordados.
3. De acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para facilitar respuesta y solución apropiada y oportuna a los incidentes o requerimientos de los usuarios.
4. De manera permanente y de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los usuarios para incrementar el uso apropiado de los sistemas de información o aplicaciones.
5. Se mantiene disponible y actualizada.
6. Acorde a las buenas prácticas o metodologías del ciclo de vida de desarrollo de software para contribuir al mejoramiento de los procesos y procedimientos de tecnología.
7. De acuerdo a los lineamientos establecidos para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de la Entidad.
8. De acuerdo a los lineamientos designados por su superior inmediato.
9. De acuerdo con las metodologías de desarrollo establecidas para contribuir al fortalecimiento de los procesos en la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, estructura y organización del Estado, normas sobre contratación estatal, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura Organizacional y funcional de la Defensoría, Derechos Humanos, Planeación Estratégica de la Defensoría.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, elaboración de indicadores, análisis de información, básicos sobre Sistema de

Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, ofimática, presupuesto, Ingeniería de Software, Arquitectura de Software y Proyectos de Tecnología, experiencia en herramientas de desarrollo y bases de datos PHP, Java, JavaScript, Net, 4GL, SQL, PL/SQL, Informix, Oracle, Mysql, Postgress y sistema operativo LINUX o UNIX, experiencia en la implementación de buenas prácticas de tecnología metodología RUP, CMMI, PMI.

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 Ingeniería de Sistemas y tarjeta profesional.
2. Título de posgrado en Ingeniería de Software o en áreas relacionados con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	19
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5010 Subdirección de Gestión del Talento Humano
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0080 Subdirector

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de gestión del talento humano de la Entidad, para garantizar el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales, legales y constitucionales.

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. Apoyar el diseño, elaboración y proyección de políticas, planes y programa institucionales relacionados con la gestión del Talento Humano.
2. Diseñar procedimientos y hacer seguimiento a su implementación, en el marco del proceso de gestión del talento humano para dar cumplimiento a las políticas institucionales y normas vigentes.
3. Controlar y elaborar los planes de acción, programas de mejoramiento y mapas de riesgos de la Subdirección para contribuir al crecimiento y fortalecimiento de la Institución.
4. Realizar análisis y seguimiento permanente a los procesos del área con base en la implementación del Sistema Integrado de Gestión.
5. Asistir al superior inmediato técnica y administrativamente en el desarrollo de los procesos y procedimientos de la Subdirección de Gestión del Talento Humano.
6. Orientar a los servidores públicos de la Entidad en temas relacionados con el proceso de gestión humana.
7. Elaborar informes de gestión, estudios, diagnósticos, y demás documentos requeridos en la implementación de los planes, programas y proyectos formulados por la subdirección.

8. Elaborar los documentos o actos administrativos que se le asignen.
9. Participar como facilitador en los programas de capacitación que adelante la Entidad para orientar a los servidores públicos en temas relacionados con el proceso gestión humana.

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 y los criterios establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
3. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
4. Periódicamente, siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
5. Aplicando los protocolos e instructivos establecidos.
6. Aplicando los modelos pedagógicos institucionales.

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, Gestión Pública.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario.
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, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, Administración de mapas de riesgos, Informática e Internet 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. 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 Psicología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Administración Pública y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.

2. Título de posgrado en Auditoría de Calidad, Gerencia de la Calidad, Administración y Gerencia de Sistemas de Calidad o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar. 3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – CARRERA ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	19
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5010 Subdirección de Gestión del Talento Humano
9. Área:	501001 Carrera Administrativa
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, procedimientos y acciones propios del proceso de gestión humana 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. Diseñar y ejecutar actividades de soporte técnico del proceso de gestión del talento humano y los relacionados con carrera administrativa (selección, evaluación de desempeño y manual de funciones).
2. Preparar y proyectar conceptos y documentos técnicos y metodológicos relacionados con el proceso de gestión del talento humano.
3. Hacer seguimiento permanente a la implementación de las políticas, planes y programas institucionales, así como a las necesidades de las dependencias, relacionadas con los manuales de funciones, perfiles de cargos y demás procedimientos propios de la Subdirección de Gestión Humana para su permanente actualización.
4. Realizar el registro único de inscripción en la carrera administrativa, a fin de mantener su actualización y registro.
5. Orientar a los servidores públicos de la Entidad y atender peticiones relacionadas con el proceso de gestión del talento humana en lo concerniente a carrera administrativa.
6. Elaborar los documentos o actos administrativos que se le asignen en el ejercicio de modificación y actualización del manual de funciones.

7. Apoyar el desarrollo de las actividades propias del proceso de gestión del talento humano y realizar seguimiento a la implementación de los procedimientos de carrera administrativa.
8. Participar como facilitador en los programas de capacitación que adelante la Entidad para orientar a los servidores públicos en temas relacionados con el proceso de gestión humana.
9. Trabajar en coordinación con las sub áreas de la subdirección con el fin de desarrollar acciones integradas en el marco del proceso de gestión del talento humano.

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 lineamientos, políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
3. Oportunamente y siguiendo los lineamientos impartidos por la subdirección.
4. De conformidad con procedimientos adoptados y los reglamentos.
5. De acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
6. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
7. Implementando el modelo pedagógico de la dependencia.

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, Gestión Pública.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario.
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, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, Administración de mapas de riesgos, Informática e Internet 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. 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, Psicología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Administración Pública y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado, en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – CARRERA ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	19
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5010 Subdirección de Gestión del Talento Humano
9. Área:	501001 Carrera Administrativa
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y acciones propios del área de Carrera Administrativa 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. Realizar actividades de soporte jurídico del proceso de gestión del talento humano y los relacionados con carrera administrativa (selección, evaluación de desempeño y manual de funciones).
2. Preparar y proyectar conceptos jurídicos, técnicos y metodológicos relacionados con el proceso de gestión del talento humano.
3. Brindar asesoría permanente al Subdirector de Gestión del Talento Humano en la formulación de políticas de gestión del talento humano.
4. Preparar y proyectar actos administrativos para dar cumplimiento a los objetivos de la Subdirección de Gestión del Talento Humano.
5. Apoyar el desarrollo de los procesos de selección de los representantes ante la comisión de carrera administrativa y la comisión de personal.
6. Participar como facilitador en los programas de capacitación que adelante la Entidad para orientar a los servidores públicos en temas relacionados con carrera administrativa.
7. Proyectar respuesta a las acciones de tutela, derechos de petición y demás peticiones que interpongan contra la Entidad y que guarden relación con los asuntos de carrera administrativa y la gestión del talento humano.

8. Trabajar en coordinación con las sub áreas de la subdirección con el fin de desarrollar acciones integradas en el marco del proceso de gestión del talento humano.

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 las políticas institucionales.
3. Aplicando el procedimiento establecido.
4. Aplicando el modelo pedagógico de la Entidad.
5. Cumpliendo con los términos 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, Gestión Pública.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario.
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, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, Administración de mapas de riesgos, Informática e Internet 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. 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 y tarjeta profesional.
2. Título de posgrado, en Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Gestión Pública o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional, relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – BIENESTAR SOCIAL LABORAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	19
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5010 Subdirección de Gestión del Talento Humano
9. Área:	501002 Desarrollo del Talento Humano
10. Sub área:	Bienestar Social Laboral
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del talento humano 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 esta resolución y las siguientes:

1. Proyectar la programación y controlar la realización de actividades de capacitación en la línea de desarrollo personal que contribuyan al mejoramiento del bienestar social laboral de la Entidad.
2. Organizar y desarrollar actividades recreativas, deportivas, celebración de fechas clásicas y actividades culturales.
3. Proyectar y ejecutar estrategias de comunicación enfocadas a los programas y actividades de Bienestar.
4. Preparar y ejecutar el programa de estímulos e incentivos para los funcionarios de la Entidad.
5. Fortalecer, mejorar y promover las relaciones interinstitucionales y convenios con instituciones de educación, cajas de compensación y otras entidades, para la ejecución de eventos y programas requeridos en la Entidad.
6. Desarrollar y fortalecer las competencias de los servidores públicos, por medio de eventos de capacitación en la línea de desarrollo personal.
7. Realizar control en la ejecución del presupuesto del programa de bienestar laboral e incentivos.

8. Participar como facilitador en los programas de inducción, reinducción y capacitación que adelante la Entidad en temas relacionados con el área de su competencia.
9. Participar en la organización y ejecución con los responsables de las líneas de capacitación, en la elaboración del plan anual de capacitación de la Entidad.
10. Gestionar ante la oficina de comunicaciones programas dirigidos a difundir las actividades de Bienestar.
11. Diseñar, organizar, ejecutar y controlar el registro y archivo de la información y datos referentes al proceso de bienestar institucional.

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 la programación anual de actividades y siguiendo las instrucciones del superior inmediato, de la Secretaría General y del Despacho.
3. De acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Cumpliendo con el cronograma establecido.
5. Fundamentados en estudios y diagnósticos.
6. De conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
7. De manera precisa y oportuna

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, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, indicadores, análisis de información, sistema de control interno, sistema de gestión de calidad, ofimática, carrera administrativa, bienestar laboral social.
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 Psicología, Comunicación Social o trabajo social 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. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – SGSST

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	19
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5010 Subdirección de Gestión del Talento Humano
9. Área:	501002 Desarrollo del Talento Humano
10. Sub área:	SGSST
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar planes, programas y proyectos, procesos, procedimientos y acciones propios de gestión humana 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 esta resolución y las siguientes:

1. Diseñar y ejecutar procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para dar cumplimiento a las políticas institucionales y normatividad vigente.
2. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades o programas que prevengan, mitiguen o disminuyan los factores de riesgos relacionados con accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
3. Ejecutar las actividades con organismos externos como las entidades de salud que realizan promoción y prevención en salud a nivel nacional.
4. Realizar los informes y gestionar la práctica de exámenes de ingreso, periódicos y de egreso en la Entidad, para el control Institucional respectivo.
5. Participar como facilitador en los programas de inducción, reinducción y capacitación que adelante la Entidad en temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo.
6. Desarrollar hacer seguimiento y evaluar la realización de los diagnósticos de las condiciones de salud y de trabajo de la Entidad en el área de su competencia.
7. Participar con el equipo interdisciplinario en la elaboración de conceptos ocupacionales apoyados con medicina preventiva y del trabajo.
8. Proyectar, tramitar y ejecutar el plan de gastos que demanda el sistema de gestión

de seguridad y salud en el trabajo para su funcionamiento.
9. Elaborar y analizar las estadísticas de morbilidad general y ocupacional e informes de ausentismo por causa médica.
10. Diseñar y desarrollar y hacer seguimiento a los subsistemas de higiene y seguridad industrial y medicina preventiva y del trabajo, de acuerdo a los factores de riesgo presentes en la Entidad.
11. Coordinar los procesos de formación y prestación de servicios de los comités y brigadas de emergencias a nivel nacional.
12. Diseñar y ejecutar los planes de emergencia de todas las sedes a nivel nacional de la Entidad.
13. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones médico laborales de los servidores públicos a nivel nacional, en las que tengan énfasis en el área de su competencia.
14. Diseñar estrategias para la divulgación de las normas de seguridad y salud en el trabajo en las diferentes regionales de 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 conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
3. De conformidad con los protocolos establecidos.
4. El plan de gastos se define de acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
5. De manera oportuna y precisa.
6. Efectivamente.

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, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, indicadores, análisis de información, sistema de control interno, sistema de gestión de calidad, ofimática, carrera administrativa, sistema de seguridad y salud en el trabajo.
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 Psicología o Ingeniería Industrial y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Seguridad y Salud en el trabajo o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.
4. Licencia para la prestación de servicios de seguridad y salud en el trabajo.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	19
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5010 Subdirección de Gestión del Talento Humano
9. Área:	501002 Desarrollo del Talento Humano
10. Sub área:	Capacitación y Formación Institucional
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de la gestión del talento humano para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.

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. Consolidar y elaborar el diagnóstico técnico de los requerimientos de capacitación de los servidores públicos.
2. Proyectar la programación y controlar la realización de actividades de capacitación en la línea institucional, inducción y reinducción.
3. Desarrollar y fortalecer las competencias de los servidores públicos, por medio de eventos de capacitación en la línea institucional.
4. Participar en la concertación con el Instituto de Estudios del Ministerio Público para la efectiva participación de la Entidad en la detección de necesidades que orienten el plan anual de capacitación.
5. Diseñar, organizar, ejecutar y controlar el registro y archivo de la información y datos referentes al proceso de formación y capacitación institucional.
6. Realizar control en la ejecución del presupuesto de gasto del proceso de formación y capacitación.
7. Proyectar y ejecutar estrategias de comunicación enfocadas a los programas y actividades de capacitación.
8. Proyectar el informe anual al Congreso correspondiente al área de capacitación Institucional.

9. Participar en la organización y ejecución con los responsables de las líneas de capacitación, en la elaboración del plan anual de capacitación de la Entidad.
10. Fortalecer, mejorar y promover las relaciones interinstitucionales y convenios con instituciones de educación, cajas de compensación y otras entidades, para la ejecución de eventos y programas requeridos en la Entidad.
11. Tramitar y gestionar la contratación de los servicios necesarios para las actividades y eventos de capacitación programados para los servidores públicos.
12. Participar como facilitador en los programas de inducción, reinducción y capacitación que adelante la Entidad en temas relacionados con el área de su competencia.

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. Fundamentados en estudios y diagnósticos, siguiendo el cronograma de actividades acorde con las directrices institucionales.
3. De acuerdo con los lineamientos establecidos, siguiendo las directrices del superior inmediato.
4. Con oportunidad y de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.

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, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, indicadores, análisis de información, sistema de control interno, sistema de gestión de calidad, ofimática, carrera administrativa, plan institucional de capacitación.
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 Psicología, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Administración de Empresas 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. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	19
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5010 Subdirección de Gestión del Talento Humano
9. Área:	501003 Gestión Técnica del Talento Humano
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con el procedimiento de registro y control de la planta de personal de la Entidad, y demás actividades relacionadas con la gestión de la planta de personal 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. Participar en los procesos de Administración de planta de personal, con el fin de mantener una articulación con los otros procesos que favorezcan la gestión de la subdirección.
2. Revisar los actos administrativos que se generen por situaciones administrativas de los servidores públicos o relacionados con la Administración de planta de personal.
3. Revisar y mantener actualizados los informes, estadísticas y documentos relacionados con la planta de personal.
4. Remitir oportunamente los informes relacionados con la Administración de la planta personal a las entidades o dependencias que lo soliciten.
5. Mantener actualizados los aplicativos creados para el registro de información de los servidores públicos.
6. Desarrollar las actividades propias del ingreso de los nuevos servidores públicos que se vinculen a la Entidad.
7. Controlar las actividades relacionadas con la afiliación y actualización permanente y oportuna de la póliza de seguro de vida de los servidores públicos, con el fin de

mantener actualizados los registros en la Compañía de Seguros.
8. Validar las certificaciones laborales solicitadas por los servidores y ex servidores de la Entidad.
9. Gestionar la actualización de las historias laborales de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, y propender por su inclusión en los sistemas informáticos adoptados por la Entidad.
10. Hacer el seguimiento y control al registro de información en los sistemas establecidos.
11. Realizar el seguimiento a los sistemas de gestión documental y de hojas de vida de la Subdirección.
12. Ejecutar actividades relacionadas con la gestión técnica del talento humano, con los asuntos de nómina, seguridad social, vacaciones, créditos, planta de personal, para contribuir al logro de los objetivos y etas de la dependencia.

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 las instrucciones del superior inmediato y los lineamientos dados por la subdirección.
3. Oportunamente, con información veraz, suficiente y fidedigna.
4. Cumpliendo con los procedimientos establecidos y con los reglamentos.
5. De acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad
6. Cumpliendo los estándares establecidos por las entidades correspondientes.

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 seguridad social en Colombia, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos.
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, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, manejo y Administración de mapas de riesgos, informática e internet básica, 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. 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, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Economía, Contaduría 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. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO – NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	19
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5010 Subdirección de Gestión del Talento Humano
9. Área:	501003 Gestión Técnica del Talento Humano
10. Sub área:	Nómina y Prestaciones Sociales
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos prestaciones sociales, seguridad social, planes relacionados con nómina y acción de planes de mejoramiento y manual de funciones para garantizar el funcionamiento técnico, administrativo y legal, 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 ésta Resolución y las siguientes:

1. Coordinar y hacer seguimiento a los procedimientos relacionados con prestaciones sociales, seguridad social y retención en la fuente.
2. Controlar los procedimientos de nómina, prestaciones sociales, seguridad social, retención en la fuente para garantizar el debido cumplimiento y oportunidad en los pagos a realizar a servidores públicos y entidades públicas y privadas.
3. Apoyar la ejecución los planes de acción, programas de mejoramiento y mapas de riesgos de la dependencia, para contribuir al crecimiento y fortalecimiento de la subdirección.
4. Contribuir técnica y administrativamente al desarrollo de los procesos y procedimientos de la Subdirección de Gestión del Talento Humano.
5. Revisar y realizar los estudios técnicos y financieros relacionados con estructura orgánica, adición, supresión o modificación de la planta de la Defensoría del Pueblo ante las entidades competentes cuando sean requeridos.

6. Verificar y hacer seguimiento a las certificaciones de bonos pensionales.
7. Ejecutar actividades relacionadas con la gestión técnica del talento humano, con los asuntos de nómina, seguridad social, vacaciones, créditos, planta de personal, para contribuir al logro de los objetivos y metas de la dependencia.
8. Brindar asesoría y orientación a los servidores y ex servidores de la Entidad en temas pensionales y actuariales.

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. Teniendo en cuento los lineamientos establecidos y con la debida oportunidad.
3. De acuerdo con los procesos y procedimientos y las directrices institucionales.
4. De acuerdo con las necesidades del área de desempeño.
5. Siguiendo instrucciones impartidas, y los procesos y procedimientos para tal fin.
6. Siguiendo los lineamientos establecidos por el superior inmediato.

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 seguridad social en Colombia, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos.
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, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, manejo y Administración de mapas de riesgos, informática e internet básica, 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. 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, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública, Economía, Contaduría y afines 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. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	19
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5020 Subdirección Administrativa
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0080 Subdirector

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas, proyectos e informes relacionados con la gestión administrativa de la Subdirección, con el fin de garantizar 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:

1. Participar en el cumplimiento de las funciones asignadas o delegadas a esta Subdirección.
2. Hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el MECI, Control Interno y Sistemas de Gestión de Calidad.
3. Consolidar la información de las áreas internas de la Subdirección para la presentación de informes gubernamentales o institucionales requeridos.
4. Elaborar informes relacionados con la Planeación Estratégica, Plan Integrado de Gestión, Plan de Acción, Plan de Mejoramiento y Mapa de Riesgos y en general informes de carácter administrativo.
5. Mantener actualizados los procesos y procedimientos de la Subdirección.
6. Realizar los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos asignados a la Subdirección.

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 las políticas institucionales establecidas y las directrices

establecidas por la Coordinación de Gestión del Talento Humano.
3. Estableciendo mecanismos para su actualización

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, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, conocimiento en investigación.
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, Contratación Estatal.
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 Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en áreas afines a las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional, relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (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:	19
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5030 Subdirección Financiera
9. Área:	503001 Contabilidad
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios en el área de Contabilidad para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.

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. Ejecutar actividades relacionadas con el proceso contable de la Entidad, por designación de su superior inmediato.
2. Revisar la documentación para el trámite de pago de las obligaciones financieras de la Entidad.
3. Elaborar los informes y requerimientos a la DIAN e impuestos de Industria y Comercio e informes de retención de estampillas departamentales.
4. Mantener actualizado en la Subdirección la normatividad vigente en materia tributaria.
5. Proyectar respuestas a requerimientos o reclamaciones en asuntos relacionados con el área contable.
6. Consolidar la información de los diferentes informes que se envían a los entes de control y entidades gubernamentales.
7. Coadyuvar en la ejecución y seguimiento del área Contable, por designación del superior inmediato.

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. Acorde con los procedimientos establecidos.
3. Oportunamente y con la periodicidad establecida.
4. Siguiendo las directrices del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del estado, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la entidad, básico en Derechos Humanos, DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Régimen de contabilidad pública, estatuto tributario, conocimientos en normatividad pública, nacional, departamental y municipal, estatuto orgánico y de presupuesto, planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, 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, conocimientos básicos en ofimática.
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 Contaduría pública y tarjeta profesional.
2. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (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:	19
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5030 Subdirección Financiera
9. Área:	503002 Presupuesto
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios del manejo presupuestal 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. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento.
2. Registrar en el Sistema de Información las apropiaciones presupuestales autorizadas por la ley Anual de Presupuesto.
3. Realizar el seguimiento y control de la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales.
4. Analizar, elaborar y presentar para aprobación, los proyectos de resolución de modificaciones al presupuesto.
5. Revisar y analizar los reportes y registros del sistema de información de la Entidad para una efectiva ejecución del presupuesto.

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 los procedimientos establecidos.
3. Bajo los lineamientos de las directrices del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, Políticas Públicas, Normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, básico en Derechos Humanos, DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Régimen Presupuestal, planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, ley orgánica de presupuesto, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, 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, conocimiento básicos en ofimática..
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 Contaduría pública, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública 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. Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (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:	19
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5030 Subdirección Financiera
9. Área:	503003 Tesorería
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios en el área de Tesorería para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.

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. Constituir las reservas de caja anualmente para asegurar el pago de las obligaciones adquiridas.
2. Coordinar con los defensores regionales la presentación de los impuestos municipales y departamentales para su presentación y legalización en los términos determinados por la ley.
3. Analizar y controlar los procesos en el sistema de información (extractos bancarios, reintegros presupuestales e ingresos).
4. Generar los archivos para el procedimiento de pago de las obligaciones de la Entidad.
5. Realizar seguimiento y modificaciones, al Plan Anual de Caja Mensualizado (PAC) en el Sistema de información determinado para su eficiente ejecución.
6. Coadyuvar en la ejecución y seguimiento del área de Tesorería, por designación del superior inmediato.
7. Controlar y verificar los descuentos por razón de embargos judiciales de los servidores públicos y contratistas de 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 acuerdos con los procedimientos institucionales establecidos.
3. De conformidad con las directrices del superior inmediato.
4. De acuerdo a puntos de control y mecanismos establecidos para su seguimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del estado, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la entidad, básico en Derechos Humanos, DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Manejo integral de tesorería, , gestión bancaria, conocimientos básicos de manejo presupuestal, financiero y contable, planeación estratégica, procedimiento administrativo, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, conocimientos básicos 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. 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 Contaduría pública, Administración de Empresas, Administración financiera y Economía y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – REGIONALES – DEFENSORÍA REGIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	19
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

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos de la Regional relacionados con la gestión administrativa 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 ésta Resolución y las siguientes:

1. Diseñar, organizar, ejecutar y controlar procesos y procedimientos relacionados con Administración y manejo del trámite administrativo de la Regional.
2. Responder por el manejo de la caja menor asignada la Regional, atendiendo las disposiciones legales vigentes.
3. Realizar la verificación de los informes que realicen los contratistas asignados a la regional, con el fin llevar un control de las gestiones adelantadas.
4. Atender y dirigir las actividades relacionadas con las áreas que componen la Secretaría General para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
5. Dar respuesta oportuna a las peticiones realizadas en el nivel central en temas relacionados con la parte administrativa, atendiendo las directrices impartidas en el nivel central.
6. Mantener actualizado y organizado el archivo de los trámites y gestiones adelantadas.
7. Elaborar y suministrar al superior inmediato información relacionada con la parte administrativa de la regional con el fin de que el mismo pueda realizar las recomendaciones pertinentes al nivel central.
8. Asistir, controlar y ejecutar procesos y procedimientos relacionados con temas administrativos como caja menor, supervisión de la parte administrativa y contratación.

9. Propender por que los servidores públicos de la regional conozcan de manera oportuna y clara la realización de trámites administrativos en el nivel central, con el fin de garantizar la celeridad de los procesos.
10. Registrar y mantener actualizados los sistemas de información que para tal efecto sean creados.

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Conocimientos básicos de la Constitución Política, estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, Derechos Humanos, y Derecho Internacional Humanitario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Régimen salarial y prestacional, específicos y técnicos sobre seguridad social, básicos sobre régimen presupuestal en gastos de personal, retención en la fuente y tributarios laborales, manejo de créditos, conocimiento de normas y trámites de presupuesto, conocimientos básicos en ofimática, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Comprensión de lectura y lenguaje, relaciones interpersonales y habilidades administrativas, capacidad analítica y matemática

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 Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o en áreas afines con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en contratación estatal, o en áreas afines a las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – REGIONALES – DEFENSORÍA REGIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	19
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

Diseñar, controlar y ejecutar planes, programas y proyectos de la Regional relacionados con los procesos y procedimientos de gestión jurídica 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 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. Representar judicialmente a la Entidad en el proceso que se le asigne y rendir informes periódicos a la Oficina Jurídica
2. Asistir, diseñar, organizar, ejecutar y controlar procesos y procedimientos relacionados con Administración y manejo de los trámites jurídicos en la regional.
3. Responder a las solicitudes jurídicas presentadas en la regional, atendiendo las disposiciones legales vigentes.
4. Dar respuesta oportuna a las peticiones realizadas en el nivel central en temas relacionados con la gestión jurídica, atendiendo las directrices impartidas en el nivel central.
5. Asumir procesos para representar jurídicamente a la Institución.
6. Servir como secretario técnico del Comité de Conciliación.
7. Mantener actualizado y organizado el archivo de los trámites y gestiones jurídicas adelantadas, así como la jurisprudencia en las materias de su competencia
8. Proyectar respuestas las acciones de tutela que se le asignen.
9. Registrar y mantener actualizados los sistemas de información que para tal efecto sean creados.

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 y los lineamientos dados por la Oficina Jurídica.
3. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
4. De forma veraz y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Conocimientos básicos de la Constitución Política, estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, básico Derechos Humanos, y DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Régimen salarial y prestacional, específicos y técnicos sobre seguridad social, básicos sobre régimen presupuestal en gastos de personal, retención en la fuente y tributarios laborales, manejo de créditos, conocimiento de normas y trámites de presupuesto, conocimientos básicos en ofimática, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Comprensión de lectura y lenguaje, relaciones interpersonales y habilidades administrativas, capacidad analítica y matemática

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 Derecho y tarjeta profesional.
2. Título posgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – REGIONALES – DIRECCIONES NACIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	19
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

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos de la Regional 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. Diseñar, ejecutar y controlar procesos y procedimientos relacionados con recursos y acciones judiciales para determinar su viabilidad.
2. Formular, ejecutar y controlar procesos y procedimientos relacionados con el registro local de acciones populares y de grupo.
3. Diseñar y elaborar los proyectos de recursos judiciales, demandas, impugnaciones y demás asuntos relacionados para su sustanciación.
4. Coordinar las actividades relacionadas con la Dirección Nacional de la Defensoría Pública por designación del Defensor Regional para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
5. Tramitar las peticiones (asesorías, orientaciones, solicitudes y quejas), impetradas por los ciudadanos que acuden a la Defensoría del Pueblo para desarrollar las funciones misionales plasmadas en la Constitución y las leyes, con el fin de garantizar la vigencia de los Derechos Humanos de la ciudadanía en general y de quienes acuden a la Entidad en particular.
6. Mantener actualizado y organizado el archivo de las peticiones asignadas para una mejor información a los interesados, sobre los resultados de la gestión adelantada.
7. Practicar las visitas y pruebas que se requieran en el trámite de las quejas, cuando así lo determine el superior inmediato para buscar la verdad real de los hechos, que permitan una determinación acertada.

8. Asistir a los personeros, como Defensores del Pueblo en su municipio, en materia de mecanismos de protección de los Derechos Humanos para una mayor eficacia en el ejercicio y protección de los derechos de las personas.
9. Elaborar y suministrar al superior inmediato el registro actualizado de los funcionarios renuentes, cuando este lo solicite para el informe anual que el Defensor presenta al Congreso de la República.
10. Asistir, controlar y ejecutar procesos y procedimientos relacionados con el trámite de las solicitudes de conciliación extrajudicial.
11. Participar en la organización y funcionamiento del Centro de Documentación sobre Derechos Humanos que sirva para la consulta no solo de servidores públicos, sino de los particulares.
12. Coordinar y realizar las jornadas pedagógicas para la enseñanza de los Derechos Humanos, cuando así lo determine el Defensor Regional para que las personas sepan cuáles son sus derechos y como hacerlos valer.
13. Asistir al superior inmediato en la preparación y consolidación de opiniones, informes, recomendaciones y observaciones, a las autoridades y a los particulares, frente a la amenaza o violación de los Derechos Humanos para que aquellos adopten los correctivos que sean del caso, en busca del restablecimiento del derecho o derechos vulnerados.
14. Asistir al Defensor Regional en las campañas relacionadas con la promoción y divulgación de los Derechos Humanos, cuando así lo determine aquel con el fin de prevenir la vulneración de los Derechos Humanos y que en caso contrario se denuncien los hechos.
15. Comunicar al superior inmediato, las amenazas o vulneraciones graves de los Derechos Humanos, de las cuales tenga conocimiento personal o por informaciones de terceros con el fin de que se proceda a tomar las medidas que impidan o agraven la situación.
16. Proyectar para la firma del Defensor Regional, los mecanismos administrativos y/o judiciales de protección de los Derechos Humanos, cuando así lo demande la naturaleza del asunto planteado a la Entidad para desarrollar las funciones misionales plasmadas en la Constitución y las leyes, con el fin de incidir desde el litigio defensorial, en la garantía y la vigencia de los Derechos Humanos.
17. Registrar y mantener actualizados los sistemas de información misionales, con el fin de tener una lectura actual sobre las problemáticas de Derechos Humanos.

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 lineamientos de la Dirección de Recursos y Acciones Judiciales.
3. De acuerdo a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.
4. De acuerdo con el procedimientos establecidos.
5. De acuerdo con los lineamientos establecidos y de forma oportuna.
6. Siguiendo los lineamientos de la Regional.
7. De acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato
8. A partir de las directrices misionales y metodologías diseñadas y validadas por la Oficina de Sistemas de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Conocimientos básicos de la Constitución Política, estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura Organizacional y funcional de la Entidad, básico Derechos Humanos, y DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Régimen salarial y prestacional, específicos y técnicos sobre seguridad social, básicos sobre régimen presupuestal en gastos de personal, retención en la fuente y tributarios laborales, manejo de créditos, conocimiento de normas y trámites de presupuesto, conocimientos básicos en ofimática, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Comprensión de lectura y lenguaje, relaciones interpersonales y habilidades administrativas, capacidad analítica y matemática

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 Derecho y tarjeta profesional.
2. Título de posgrado en Derechos Humanos, Derecho Público, Derecho Penal o en Ciencia Política o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – REGIONALES – DEFENSORÍA REGIONAL DE BOGOTÁ – CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	19
5. Ubicación Organizacional:	Regional
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	60 Regionales
8. Dependencia:	6005 Defensoría Regional de Bogotá
9. Área:	600501 Centro de Atención al Ciudadano
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con el Grupo de Centro de Atención al Ciudadano para garantizar la efectividad en la atención, orientación, asesoría, consultoría y representación judicial o extrajudicial al usuario, 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 ésta Resolución y las siguientes:

1. Ejecutar y controlar los procesos y procedimientos establecidos para la elaboración de mecanismos de protección del Grupo como: recursos de reposición, apelación, acciones de tutela, impugnaciones, desacatos, derecho de petición, derecho de habeas data para determinar su viabilidad.
2. Elaborar los proyectos de recursos judiciales, acciones de tutela, impugnaciones y demás asuntos relacionados con mecanismos de protección de derechos fundamentales.
3. Recibir y tramitar las peticiones (asesorías, solicitudes y quejas), impetradas por los ciudadanos que acuden a la Defensoría del Pueblo para desarrollar las funciones misionales plasmadas en la Constitución y las leyes, con el fin de garantizar la vigencia de los Derechos Humanos de la ciudadanía en general y de quienes acuden a la Entidad en particular.
4. Mantener actualizados los sistemas de información de la Defensoría del Pueblo y mantener organizados los archivos y soportes de las peticiones asignadas, para una mejor información a los interesados, sobre los resultados de la gestión adelantada.
5. Practicar las visitas y pruebas que se requieran en el trámite de las quejas para buscar la verdad real de los hechos.

6. Asesorar y absolver las consultas a los ciudadanos, en materia de mecanismos de protección de los Derechos Humanos y demás ramas del derecho no penal para una mayor eficacia en el ejercicio y protección de los derechos de las personas.
7. Elaborar y suministrar al superior inmediato el registro actualizado de los funcionarios renuentes, cuando este los solicite, para el informe anual que el Defensor presenta al Congreso de la República.
8. Asesorar al superior inmediato en la preparación de opiniones, informes, recomendaciones y observaciones, a las autoridades y a los particulares, frente a la amenaza o violación de los Derechos Humanos para que aquellos adopten los correctivos que sean del caso.
9. Participar en la organización y desarrollo de jornadas pedagógicas para la divulgación de los Derechos Humanos y de los mecanismos de protección cuando así lo determine el profesional responsable del grupo y/o el Defensor Regional.
10. Proyectar las gestiones defensoriales y los oficios administrativos y/o judiciales encaminados a proteger los Derechos Humanos cuando así lo demande la naturaleza del asunto planteado a la Entidad, con el fin de incidir ante las Entidades públicas o privadas en la garantía y vigencia de los Derechos Humanos.
11. Apoyar al profesional responsable del grupo, cuando así lo requiera, en el control y seguimiento de las labores propias del mismo, referente a la atención al ciudadano y demás actividades propias.
12. Proyectar las respuestas a los derechos de petición elaboradas por los ciudadanos, relacionados con los Derechos Humanos.
13. Asistir al superior inmediato en la preparación de opiniones, informes y recomendaciones, relacionados con los Derechos Humanos, cuando la situación lo amerite y/o cuando le sea requerida dicha información.

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. Atendiendo los lineamientos establecidos Institucionalmente.
3. De forma oportuna y con estándares de calidad.
4. De conformidad con los procedimientos, procesos, protocolos institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
5. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO:** Constitución Política y Estructura del Estado, estructura organizacional y funcional de la Entidad, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES E INSTITUCIONALES:** Conocimientos de Derechos Humanos y DIH, conocimientos sobre sistema de Defensoría Pública, normatividad relacionada con las garantías procesales y sustanciales a las víctimas a la verdad, justicia y reparación, conocimientos generales en las ramas del derecho.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS– GERENCIALES:** Planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, informática e Internet básico, conocimiento y manejo de Sistemas de Control Interno, Sistemas 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 en Derecho y tarjeta profesional.
2. Título de posgrado en áreas del Derecho.
3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

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

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
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos y procedimientos relacionados con la Oficina de Asuntos Internacionales, en la definición de políticas para la atención y seguimiento de situaciones de vulneración de los Derechos Humanos de los colombianos en el exterior y de la infracción del Derecho Internacional Humanitario en Colombia, cumpliendo con la misión institucional de la Entidad.

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. Ejecutar los criterios y metodologías que serán utilizados para 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 los criterios y metodologías que serán utilizados para 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.

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 acuerdo con los criterios establecidos por la dependencia.
5. Con información suficiente y relevante.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, Gestión Pública, Organización y funcionamiento del Estado, Política internacional, Código Disciplinario Único.
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 Estratégicas, 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
Clases: Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Relaciones Internacionales, Derecho o Ciencias Política y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derechos Humanos, Derecho Constitucional, Derecho Internacional, Relaciones Internacionales o en áreas afines a las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES – COOPERACIÓN INTERNACIONAL

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:	101002 Cooperación Internacional
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las estrategias, planes, programas, proyectos, políticas y procedimientos correspondientes a los asuntos internacionales y a la cooperación nacional e internacional, con el fin de fortalecer las diferentes acciones defensoriales y apoyar el cumplimiento de la misión, políticas y objetivos institucionales.

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. Consolidar la oferta y demanda de proyectos e intercambio de experiencias de la Defensoría del Pueblo con base en el acompañamiento que se realiza a las dependencias de la Entidad en los procesos de diseño y formulación de proyectos de cooperación.
2. Formular y ejecutar los lineamientos de Administración, seguimiento y control de los recursos de cooperación nacional e internacional.
3. Formular, gestionar y realizar seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos, financiados con recursos de cooperación nacional e internacional.
4. Promover la sostenibilidad de los planes, programas, proyectos y/o actividades que se encuentren en ejecución con recursos de cooperación y de las nuevas propuestas que se presenten.

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 criterios establecidos por la dependencia.
4. Oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado, Política internacional, Código Disciplinario Único.
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 estratégicas, 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
Clases: Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Relaciones Internacionales, Derecho, Administración Pública o Ciencias Políticas y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derechos Humanos, Derecho Constitucional, Derecho Internacional, Relaciones Internacionales o en áreas afines a las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL – COMUNICACIONES EXTERNAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
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:	1020 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
9. Área:	102002 Comunicaciones Externas
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar procedimientos, planes, programas y proyectos propios de la gestión de la comunicación para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.

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. Editar medios escritos en la ejecución de la estrategia de comunicación institucional a nivel externo, de acuerdo con las actividades definidas en el plan de comunicaciones, siguiendo los lineamientos y las políticas institucionales.
2. Ejecutar las actividades propias de la edición de medios escritos, de notas comunicados y videos institucionales.
3. Actualizar el canal de YouTube y los archivos necesarios para la eficiente gestión comunicativa de la Entidad.
4. Editar archivos de audio, la información en la página web, y realizar la transferencia de archivos de VHS a formatos digitales.
5. Diseñar los modelos de difusión de información para los diferentes medios de comunicación a nivel nacional e internacional.
6. Evaluar y hacer recomendaciones editoriales sobre la Administración el contenido de la información de las publicaciones institucionales, de la página WEB de la Defensoría del Pueblo y de las redes sociales.

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, estructura y organización del estado, normas sobre contratación estatal, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: estructura organizacional y funcional de la defensoría, Derechos Humanos, planeación estratégica de la defensoría, DIH.
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, 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, conocimiento básicos en ofimática, planes y programas de capacitación y formación institucional, plan nacional de capacitación para entidades del Estado.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo, creatividad innovadora.

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 Comunicación Social, Periodismo y afines y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en áreas afines o relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
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:	1030 Oficina de Control Interno
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0075 Jefe de Oficina

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar acciones, planes y programas propios del proceso de evaluación y seguimiento, para contribuir con la misión, las metas, políticas y objetivos institucionales.

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. Apoyar la formulación e implementación de las actividades propias del proceso de evaluación y seguimiento, en aras de la realización de los objetivos del Plan Estratégico de la Entidad, el Plan de Acción Anual y el Plan General de Auditorías.
2. Aplicar conocimientos profesionales en el diseño, implementación y mejora de los procesos, procedimientos, métodos y herramientas de la Oficina.
3. Apoyar el diseño y formulación del programa anual de auditorías integrales de gestión.
4. Participar en la coordinación e implementación de las auditorías integrales de gestión, asignadas para la ejecución del programa anual de auditorías, de conformidad con los procedimientos, métodos y herramientas existentes.
5. Controlar las actividades de evaluación y seguimiento asignadas dentro del Plan de Acción Anual y de auditorías de la Oficina, de conformidad con los procedimientos, métodos y herramientas existentes.
6. Ejecutar actividades de acompañamiento y asesorías objetivas e independientes que contribuyan al mejoramiento y optimización de los planes, procesos, actividades y tareas de la Entidad.
7. Apoyar la evaluación de los planes de mejoramiento presentados por los procesos y dependencias de la Entidad de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Participar en el diseño y organización de programas para fomentar al interior de la Entidad la implementación y desarrollo de una cultura de autocontrol que logre el mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

9. Coordinar la realización de las auditorías internas al Sistema de Gestión de Calidad.

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 criterios establecidos en la dependencia.
3. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
4. En concordancia con el cronograma, siguiendo las instrucciones del jefe inmediato y de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
5. En concordancia con Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado, Código Disciplinario Único.
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, política pública, Derecho Constitucional, normatividad sobre sistema de control interno.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Formulación y evaluación de proyectos, sistemas integrados de gestión, planeación estratégicas, procesos y procedimientos, gestión de proyectos, evaluación y seguimiento, MECI, elaboración y gestión de documentos, derecho fiscal, Derecho Penal.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experiencia 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)
Categoría. Información
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración, Contaduría y afines y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en áreas afines a las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
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:	1040 Oficina de Control Interno Disciplinario
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0070 Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con el Control Interno Disciplinario con el fin de prevenir, corregir y garantizarla efectividad de los principios y fines de la función pública, previstos en la Constitución, la ley y los reglamentos, para cumplir con la misión institucional.

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. Instruir los procesos disciplinarios que sean de competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato y proyectar los actos que procedan.
2. Recaudar las pruebas decretadas dentro de los procesos asignados.
3. Proyectar conceptos jurídicos de competencia de la dependencia.
4. Controlar el registro de las actuaciones surtidas dentro de los procesos asignados en los sistemas respectivos.
5. Elaborar los informes sobre actividades de la Oficina, en cumplimiento de los requerimientos del Defensor del Pueblo, entes gubernamentales, o en respuesta a las actividades de control y seguimiento.
6. Cumplir los procesos, procedimientos e instructivos de la Oficina de Control Interno Disciplinario para garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones, deberes y responsabilidades de la Entidad.
7. Reportar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.

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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
3. Con información suficiente y relevante.
4. En concordancia con el cronograma.
5. De acuerdo con los procesos y procedimientos.
6. Oportunamente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO:** Conocimientos básicos de la Constitución Política y estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, básico en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES**: Buena redacción, ortografía, técnica de oficina y correspondencia, conocimientos básicos de informática, organización de eventos, protocolo administrativo y empresarial, medios de comunicación, manejo de agenda, gestión documental, manejo de Excel y Word.
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 en Derecho y tarjeta profesional.
2. Título de posgrado en Derecho Disciplinario, Derecho Penal, Probatorio, Público o Administrativo o en un área relacionada con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – OFICINA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
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:	1060 Oficina de Planeación
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0075 Jefe de Oficina

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el diseño de planes, programas y proyectos, así como ejecutar los procesos y procedimientos, propios de planeación que contribuyen con el cumplimiento de la misión, las metas, las políticas y los objetivos institucionales.

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. Apoyar el diseño y formulación de los planes, programas y proyectos institucionales.
2. Realizar seguimiento al Plan Operativo Estratégico y Funcional.
3. Mantener actualizada la información sobre el avance del Plan Operativo Estratégico y del Plan de Acción Funcional.
4. Consolidar la información del Plan Operativo Estratégico y Funcional a nivel nacional para el análisis de las autoridades internas competentes.
5. Apoyar el diseño de manuales, instructivos y metodologías relacionadas con la Administración del riesgo para aprobación del superior inmediato y para contribuir al cambio de cultura.
6. Organizar, controlar y ejecutar la implementación, actualización y seguimiento de los procesos y procedimientos de la Entidad.
7. Apoyar el diseño, proyección y ejecución de las actividades de capacitación y formación en procesos y procedimientos a los funcionarios de la Entidad, con el fin de contribuir a optimizar la gestión de esta.
8. Apoyar la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto y plan plurianual de inversión
9. Apoyar la elaboración de los planes estratégicos y de mejoramiento de la entidad
10. Apoyar el seguimiento de la ejecución presupuestal de la entidad
11. Apoyar la formulación y ejecución de los planes de acción y mejoramiento del área.

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. Conforme con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
3. De acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
4. Con información suficiente y relevante y en concordancia con el cronograma.
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
6. De forma veraz y oportuna.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO:** Conocimientos básicos de la Constitución Política y estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, básico en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES**: Buena redacción, ortografía, técnica de oficina y correspondencia, conocimientos básicos de informática, organización de eventos, protocolo administrativo y empresarial, medios de comunicación, manejo de agenda, gestión documental, manejo de Excel y Word.
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 Contaduría pública, Ciencias Sociales, derecho, Administración de Empresas, Economía, estadística, Administración Pública, Administración financiera, ingenierías o en áreas afines o relacionadas 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. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DESPACHO DEL VICEDEFENSOR DEL PUEBLO – CAPACITACIÓN EN DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

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:	20 Despacho del Vicedefensor del Pueblo
8. Dependencia:	20 Despacho del Vicedefensor del Pueblo
9. Área:	2010 Capacitación en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de Capacitación en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario para contribuir al 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. Recopilar, evaluar y proyectar observaciones frente a la oportunidad y contenido de los informes que remiten los Coordinadores Académicos de las Regionales, con los cuales se reportan las actividades académicas adelantadas con el fin de verificar el cumplimiento de su gestión académica.
2. Realizar las visitas a Regionales para verificar el cumplimiento de los directrices generales impartidas por la dependencia.
3. Detectar las necesidades de capacitación para la programación y priorización de necesidades.
4. Organizar los documentos relacionados con la ejecución contractual de los coordinadores Académicos para garantizar que los archivos estén completos y actualizados de acuerdo con las tablas de retención documental.
5. Prestar apoyo y asesoría adelantando los trámites administrativos, contractuales y financieros a que haya lugar en la dependencia para el logro de los objetivos propuestos.

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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
3. Con información suficiente y relevante.
4. De acuerdo con los lineamientos establecidos por 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, análisis de conflicto armado en jurisprudencia de la corte constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, de los códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos del área, Derechos Humanos, investigación y pedagogía.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: sistema penal acusatorio, contratación estatal en particular en materia de supervisión de contratos estatales, básicos de políticas, planeación curricular y modelos pedagógicos, en formulación y construcción de investigaciones socio– jurídicas, planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, ofimática, sistemas de control interno, Sistemas de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas, procedimiento administrativo.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Aprendizaje continuo, experiencia 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 Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales o Humanas y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DESPACHO DEL VICEDEFENSOR DEL PUEBLO – ESQUEMAS DE ACTUACIÓN HUMANITARIA

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:	20 Despacho del Vicedefensor del Pueblo
8. Dependencia:	20 Despacho del Vicedefensor del Pueblo
9. Área:	2020 Esquemas de Actuación Humanitaria
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con la Esquemas de Actuación Humanitaria para contribuir al 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. Apoyar profesionalmente el diseño de los protocolos humanitarios para la actuación de los funcionaros y contratistas de la Defensoría del Pueblo.
2. Prestar apoyo y asesoría técnica a la dependencia en la formulación de políticas y programas de seguridad, así como en la elaboración del reglamento de protección y seguridad de la Entidad.
3. Realizar el inventario y el control de los equipos de logística necesarios para el cumplimiento de las funciones de seguridad.
4. Recopilar información actualizada sobre las situaciones de orden público relevantes para el ejercicio de la misión institucional y comunicarla oportunamente.
5. Participar en el desarrollo de estudios para garantizar la seguridad de la Entidad a nivel nacional y territorial.

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 criterios establecidos en la dependencia.

3. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
4. Con información suficiente y relevante.
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

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, análisis de conflicto armado, conocimiento en jurisprudencia de la corte constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, conocimiento de los códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos del área, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, conocimientos en investigación y pedagogía.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Seguridad, esquemas de seguridad, estructura y funcionamiento de la fuerza pública, sistema penal acusatorio, contratación estatal en particular en materia de supervisión de contratos estatales, planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, conocimientos en ofimática, conocimiento y manejo de sistemas de control interno, Sistemas de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas, procedimiento administrativo, esquemas de seguridad, atención humanitaria, análisis de riesgos.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Experiencia profesional, conocimiento del entorno, construcción de relaciones, iniciativa.

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, Ciencias Sociales o Humanas, Ciencias de la Salud, Relaciones Internacionales, Administrativas o Ingenierías, Formación Oficial en el campo militar o policial 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. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DESPACHO DEL VICEDEFENSOR DEL PUEBLO – ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS ESPECIALES

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:	20 Despacho del Vicedefensor del Pueblo
8. Dependencia:	20 Despacho del Vicedefensor del Pueblo
9. Área:	2030 Estadística y Análisis Especiales
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de los procesos de los procesos del grupo de Estadísticas y Análisis Especiales para contribuir con el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.

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. Consolidar datos de informes, intervenciones, recomendaciones y observaciones que proyecten las diferentes dependencias de la Defensoría del Pueblo, con el fin de evaluar la coherencia con los lineamientos y las políticas institucionales.
2. Realizar seguimiento y análisis a las políticas nacionales en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. Participar en la construcción y actualización de los sistemas y bases de datos de la dependencia.
4. Diseñar y desarrollar proyectos, estudios e investigaciones de especial relevancia en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
5. Apoyar técnicamente la elaboración de los documentos e informes para la publicación y socialización de las investigaciones, estudios y proyectos que realice la dependencia.
6. Brindar apoyo técnico en la evaluación y seguimiento del observatorio de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
7. Recopilar, registrar y apoyar el análisis de los datos y la información de documentos, intervenciones, recomendaciones y observaciones que proyecten las diferentes dependencias de la Defensoría del Pueblo, con el fin de garantizar la coherencia con las políticas de la Entidad, o responder las solicitudes que realicen las dependencias.

8. Diseñar los métodos y mecanismos para el levantamiento de la información estadística en las áreas misionales de la Defensoría del Pueblo, relacionadas con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
9. Apoyar el diseño del sistema integrado de información y los parámetros para su actualización y mejora continua.
10. Prestar apoyo profesional en el diseño e implementación de estrategias para garantizar la disponibilidad de los recursos de las TICs, de acuerdo con las directrices establecidas y los requerimientos existentes.
11. Investigar, evaluar y proponer permanentemente la aplicación de mejores prácticas y nuevas soluciones informáticas, que contribuyan al mejoramiento de la gestión de atención al usuario de acuerdo con las directrices y procedimientos vigentes.

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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
3. Con información suficiente y relevante.
4. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
5. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
6. En concordancia con el cronograma.
7. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
8. De acuerdo con el sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
9. De forma veraz y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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:** Redes informáticas, sistemas de información, seguridad informática, sistemas operativos, soporte y mantenimiento (software y hardware), conocimientos específicos del área disciplinar formulación y evaluación de proyectos, sistemas integrados de gestión, estadística, metodología de investigación, medición y evaluación, planeación estratégica, procesos y procedimientos, herramientas ofimáticas, herramientas de análisis estadístico, elaboración y gestión de documentos.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experiencia 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 Ingeniería de Sistemas y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Estadística, Metodología, Evaluación o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

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 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 y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en bibliotecología o Ciencias de la Información o en áreas afines o relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

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 Divulgación de los Derechos Humanos
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0030 Director Nacional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios del proceso de Promoción y Divulgación de Derechos Humanos para contribuir con el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.

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. Desarrollar proyectos editoriales para la enseñanza de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
2. Consolidar y analizar la información relacionada con la implementación del plan estratégico de la Dirección y proyectar los informes respectivos.
3. Diseñar, proyectar y desarrollar acciones y actividades de promoción y divulgación de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario para contribuir al cumplimiento de las metas y planes institucionales.
4. Diseñar, elaborar y aplicar marcos conceptuales, metodologías y didácticas para facilitar y contribuir con la promoción y divulgación de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
5. Participar en la edición de las propuestas legislativas en temas relacionados con la divulgación y promoción de los Derechos Humanos y el DIH con el fin de contribuir al debate público de temas que requieren reglamentación para la promoción y divulgación de los Derechos Humanos.
6. Apoyar la revisión de las propuestas de publicaciones presentadas al comité editorial a efectos de garantizar que se ajusten a la línea editorial definida por la Entidad.
7. Ejecutar los programas, planes y proyectos del subsistema de cultura de Derechos

Humanos dentro del Sistema Nacional de Derechos Humanos que son competencia de la Defensoría, y la Red Nacional de Promotores para la promoción y divulgación de los Derechos Humanos.
8. Asistir al Director en las actividades que se adelanten para contribuir al ejercicio de la participación y el control social.

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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
3. De acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Con información suficiente y relevante.

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, 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, investigación y pedagogía.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, ofimática, análisis de información, 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. 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, Ciencias Sociales o Humanas y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derecho, Ciencias Sociales o Humanas en un área relacionada con las funciones a desempeñar.

3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS

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:	3020 Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas
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 relacionados con el proceso de atención y trámite de peticiones, 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 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 seguimiento, valoración y control de gestión a las regionales en temas relacionados con el proceso de Atención y hacer recomendaciones en planes de mejoramiento.
2. Evaluar los proyectos de fortalecimiento a la gestión del proceso de atención y trámite de peticiones, para verificar su impacto.
3. Elaborar diagnósticos y presentar informes sobre problemáticas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario identificados en la atención de peticiones.
4. Apoyar los procesos de capacitación sobre la utilización de las herramientas fijadas por la Entidad para la atención y trámite de peticiones y para garantizar su utilización en la gestión en forma estandarizada.
5. Velar por la defensa de los Derechos Humanos en las entidades públicas y privadas a quienes se haya atribuido o adjudicado la prestación de un servicio público en coordinación con la dependencia correspondiente que atienda dicha función.
6. Atender, tramitar y registrar en el sistema de información, las peticiones asignadas para generar insumos estadísticos de la gestión y de la situación de Derechos

Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el país.
7. Controlar las actividades que disponga la Dirección respecto a la gestión desarrollada por los operadores de la Entidad, para la verificación, eficiencia y eficacia de la gestión defensorial.

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 manera oportuna conforme a los protocolos establecidos.
3. Manteniendo claridad y coherencia con los diagnósticos realizados.
4. Con información suficiente y relevante.
5. Empleando como herramienta lo recursos técnicos de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política y estructura del Estado, Políticas Públicas, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la Entidad, marco legal institucional, tratados de derechos internacionales, códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos de la dirección, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos y grupos vulnerables.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES:** Gestión administrativa, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, informática e internet básica, Sistema de Control Interno, jurisprudencia de la corte constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, elaboración de informes detallados y ejecutivos, gestión del talento humano, información geo–referenciada y análisis de variables socioeconómicas, poblacionales y de conflicto armado, investigación.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Liderazgo, habilidad gerencial, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

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 Ciencias Sociales y Humanas y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derecho Constitucional, Derechos Humanos, Derecho Público, Derecho Internacional Humanitario, Gobierno y Asuntos Públicos o en áreas

relacionadas con las funciones a desempeñar. 3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS – MEDIACIÓN

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:	3020 Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas
9. Área:	302001 Mediación
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar, planes, programas y actividades relacionadas con la comprensión de los conflictos y su caracterización, para que a través de medios dialogales se propenda por una cultura no violenta y pacífica en la resolución de los conflictos sociales; como extensión y ámbito de proyección de la democracia participativa, dirigida a la construcción de alternativas en el tratamiento de las diversas problemáticas entre los asociados, entre estos con el Estado y al interior de la estructura institucional, en el cumplimiento de la misión y visión de la Defensoría del Pueblo.

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. Implementar políticas institucionales sobre la implementación, desarrollo y puesta en marcha de la Resolución de Conflictos en el ámbito territorial.
2. Diseñar e implementar protocolos y procedimientos institucionales, para que los servidores de la Entidad intervengan de manera eficaz y eficiente durante la resolución de los conflictos.
3. Integrar los distintos procesos de mediación, las capacidades y saberes construidos desde cada dirección y delegada de la institución.
4. Definir posibilidades y rutas de intervención en coordinación con el superior inmediato que permitan la construcción de una estrategia para garantizar una resolución exitosa.
5. Realizar análisis de contexto.
6. Sistematizar las experiencias y elaborar documentos que permitan desarrollar acciones multiplicadores internas y externas.

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 criterios institucionales.
3. De acuerdo con las características y demandas de los mismos.
4. De acuerdo con los protocolos y los lineamientos establecidos.
5. Con base en la información que se recaude en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
6. Con base en el análisis realizado.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO**: Constitución Política y estructura del Estado, estructura organizacional y funcional de la Entidad, Ley de víctimas, desmovilizada.
2. **MISIONALES E INSTITUCIONALES**: Conocimientos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, Justicia transicional, escenarios de paz, mecanismos alternativos para la solución de conflictos.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS– GERENCIALES**:, planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, sistemas, Sistemas de Control Interno, Sistemas de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Liderazgo, habilidad gerencial, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

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 Ciencias Sociales y Humanas, administrativas, ingenierías y estadística y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derecho penal, probatorio, procesal, Derechos Humanos, Derecho Público, Administrativo, Constitucional, Conciliación, Métodos Alternativos para la Solución de Conflictos o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS – RECEPCIÓN Y ANÁLISIS NACIONAL

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:	3020 Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas
9. Área:	302002 Recepción y Análisis
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de atención y trámite de peticiones especialmente en las actividades de recepción, clasificación, primera lectura y análisis, admisión o rechazo de todas las peticiones o casos relacionados con vulneración de derechos, que se reciban en la sede central en forma escrita, telefónica, correo electrónico, redes, página web de la Entidad, con el fin de direccionarlos a la dependencia o instancia gubernamental o no gubernamental, que corresponda para garantizar y el trámite de gestión y respuesta efectiva en cumplimiento de la misión, 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. Apoyar el diseñar e implementar los criterios para el desarrollo de la recepción y análisis de las peticiones, a nivel nacional, que llegan a la Entidad o los casos relacionados con vulneración de Derechos Humanos que se reciban en forma escrita, telefónica, correo electrónico, redes, o página web de la Entidad.
2. Tramitar peticiones en asuntos de su competencia.
3. Atender, tramitar y analizar las peticiones allegadas a la Entidad por los ciudadanos, de conformidad con los criterios establecidos, con el fin de brindar respuesta oportuna o remitirla a la dependencia o entidad competente e informar al peticionario.
4. Coadyuvar la gestión defensorial ante las autoridades competentes para resolver de fondo las peticiones, es especial por la población vulnerable, para que sean tratados dentro del marco del respeto y la dignidad.

5. Orientar e instruir a los peticionarios en el contenido y alcance de sus derechos para empoderar a la ciudadanía frente a las acciones constitucionales y judiciales que existen para lograr la efectividad de sus derechos.
6. Apoyar la defensa de los Derechos Humanos de las Entidades Públicas, establecimientos carcelarios, judiciales y en general en instancias en donde se presuma violación de las mismos, por designación del superior inmediato, para contribuir a la defensa de los derechos vulnerados.
7. Diseñar mecanismos para establecer y compartir comunicación permanente con las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la protección y defensa de los Derechos Humanos.
8. Realizar diagnósticos para identificar problemáticas que ameriten ser investigados por su recurrencia, complejidad o que convoquen el interés de la Sociedad Civil y el Gobierno para el mejoramiento y potenciación de la misión con impacto social, a través de las modalidades como la gestión en bloque, por problemática, por grupo poblacional, de gestión especializada o en jornadas de atención especializada, entre otros.
9. Apoyar las actividades de monitoreo y evaluación de los proyectos de fortalecimiento a la gestión de la Dirección, para verificar el impacto esperado o deseado.

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 los criterios y metodologías determinadas para tal efecto.
3. De acuerdo a los parámetros establecidos en los Manuales de Procesos y Procedimientos.
4. De acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección de Atención y Trámite de Quejas.
5. Oportunamente siguiendo las directrices del superior inmediato.
6. Teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, Organización del Estado, Políticas Públicas, 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, conocimiento de los códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos del área, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, derechos colectivos y grupos vulnerables, conocimientos en investigación y pedagogía.
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. 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 en Derecho y tarjeta profesional.
2. Título de posgrado en Derechos Humanos o Derecho Público, Derecho Penal o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS Y ACCIONES JUDICIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
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:	3030 Dirección Nacional de Recursos y Acciones Judiciales
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 la gestión administrativa de la Dirección de Recursos y Acciones Judiciales 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. Realizar las liquidaciones de las sentencias judiciales que resuelven las acciones de grupo tramitadas en el Fondo para la Defensa de los Derechos e Intereses Colectivos – FDDIC.
2. Hacer seguimiento a la contabilidad financiera del Fondo para la Defensa de los Derechos e Intereses Colectivos – FDDIC.
3. Revisar los sistemas de información dispuestos por las entidades gubernamentales a efectos de verificar las deudas fiscales de los beneficiarios.
4. Presentar los proyectos de presupuesto del Fondo para la Defensa de los Derechos e Intereses Colectivos – FDDIC.
5. Coordinar las actividades administrativas de la Dirección, Planeación Estratégica relacionadas con MECI, Sistema de Gestión de Calidad, STRATEGOS e información para planeación y el sistema integral de Gestión Institucional.
6. Apoyar el proceso de contratación de las necesidades contractuales de la Dirección.
7. Tramitar las acciones encaminadas a buen funcionamiento de la gestión documental, inventarios, pedidos y mantenimiento de instalaciones.
8. Consolidar la información estadística de la Dirección.

9. Realizar el control de gestión en el aplicativo de información dispuesto para tal fin por la Dirección, a los defensores regionales y a los servidores públicos asignados a la dependencia.

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 instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
4. 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, conocimiento de los códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos del área, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, Derechos Colectivos y Grupos vulnerables
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. 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 Ciencias Administrativas, Económicas, Financieras o Contables y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Ciencias Administrativas, Económicas, Financieras o Contables en un área relacionada con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS Y ACCIONES JUDICIALES

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:	3030 Dirección Nacional de Recursos y Acciones Judiciales
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar los planes, políticas, programas y proyectos, en asuntos relacionados con el litigio defensorial, el Fondo para la Defensa de los Derechos e Intereses Colectivos y el Registro Público de Acciones Populares y de Grupo, así como controlar el desarrollo de las actividades correspondientes a la Dirección en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, legales y constitucionales.

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. Proyectar las acciones constitucionales que se requieran para la defensa del orden jurídico en abstracto y los derechos fundamentales, sociales y económicos, y colectivos.
2. Realizar el seguimiento a las actuaciones desplegadas ante los despachos judiciales a nivel nacional relacionadas con el litigio defensorial y efectuar el registro y actualización en los sistemas de gestión de información.
3. Apoyar el desarrollo de actividades de promoción, divulgación y ejercicio de los asuntos propios de la delegada.
4. Actualizar del Registro Público Centralizado de Acciones Populares y de Grupo que se interpongan en el país.
5. Socializar y controlar el cumpliendo de las directrices impartidas por la dependencia para la interposición de acciones constitucionales para la defensa del orden jurídico en abstracto y los derechos fundamentales, sociales y económicos, y colectivos a nivel nacional.
6. Estudiar las solicitudes de insistencia repartidas de manera detallada, proyectar el

recurso respectivo si a ello hubiere lugar previa aprobación del Comité o informar al usuario en caso de ser negativa
7. Tramitar las solicitudes presentadas en el ejercicio del litigio defensorial.
8. Registrar las acciones, los recursos y las intervenciones efectuadas, en virtud del ejercicio del litigio defensorial en el sistema establecido para tal fin.
9. Brindar asesoría jurídica y emitir consultas a las solicitudes presentadas por los usuarios respecto del ejercicio de los mecanismos judiciales de acceso a la justicia.
10. Apoyar la coordinación de las actuaciones relacionadas con el litigio defensorial y en el seguimiento a las actuaciones realizadas ante los despachos judiciales, para prestar un servicio calificado.
11. Apoyar la coordinación de las Defensorías Regionales, Defensores Públicos contratados para ejercer el litigio defensorial y a los Personeros Municipales en materia de acción de tutela para el debido ejercicio del litigio defensorial.
12. Revisar la documentación aportada por el solicitante a fin de determinar el cumplimiento de los requisitos dispuestos por el Juez.
13. Proyectar las Resoluciones de reconocimiento de pago así como los actos administrativos a los que hubiese lugar.

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 las directrices impartidas por el superior inmediato.
3. Teniendo en cuenta el instructivo del Sistema de Atención Integral de la Entidad.
4. Acorde con los procedimientos institucionales, jurídicos y legales.
5. Con oportunidad y diligencia según instrucciones del Director.
6. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Oportunamente y con parámetros de calidad.

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, conocimiento en jurisprudencia de la Corte constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, Conocimiento de los Códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos del área, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, Derechos Colectivos y Grupos vulnerables, Conocimientos en investigación y pedagogía.
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. 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 en Derecho y tarjeta profesional.
2. Título de posgrado en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, Derecho Público o en áreas a relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA

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:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, y ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con el Sistema Nacional de Defensoría Pública para contribuir a 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. Implementar en el ámbito nacional las políticas institucionales en materia de prestación de los servicios inherentes a los procesos misionales de la Entidad, en materia del servicio ofrecido por el Sistema Nacional de Defensoría Pública.
2. Desarrollar los procesos de selección, registro y seguimiento de operadores para la conformación del cuerpo de Defensores Públicos con abogados titulados de las facultades de derecho legalmente reconocidas para poyar la evaluación del servicio de Defensoría Pública a nivel nacional y regional.
3. Adelantar acciones e investigaciones en materias relacionadas con el servicio de defensa pública para evaluar la calidad del servicio que presta el Sistema Nacional de Defensoría Pública, y atender las reclamaciones que se presenten por irregularidades en el Sistema, para adoptar medidas oportunas tendientes a mejorar la calidad del servicio, cuando s ele asigne.
4. Realizar el seguimiento a los consultorios jurídicos de las instituciones educativas del nivel superior en lo relacionado con la presentación semestral de informes estadísticos relacionados con la prestación de servicios.
5. Apoyar la formulación de recomendaciones a las autoridades, en caso de amenaza o violación de los derechos de acceso a la justicia, al debido proceso y al derecho a

la defensa, cuando se le solicite.
6. Implementar programas de capacitación dirigidos a los operadores del Sistema Nacional de Defensoría Pública y para las autoridades que atienden el servicio de la defensoría pública, sin perjuicio de la autonomía universitaria en relación con los estudiantes de los consultorios jurídicos. Organizar y desarrollar capacitaciones.
7. Brindar apoyo a los personeros Municipales para el cumplimiento de las funciones asignadas en el artículo 25 de la ley 941 de 205, con base en los lineamientos dados por el Defensor del Pueblo.
8. Hacer seguimiento a las condiciones económicas y sociales del solicitante del servicio o las necesidades del proceso y asignar Defensor Público cuando lo encuentre viable de acuerdo con los requisitos exigidos.
9. Controlar el pago de honorarios a operadores del servicio de defensoría pública con base en las certificaciones de cumplimiento, expedidas por los defensores Regionales, para cumplir con la contraprestación pactada en cada contrato.
10. Atender asuntos relacionados con los establecimientos carcelarios y responder las solicitudes que se le asignen.

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. Garantizando la satisfacción de los usuarios y cumpliendo con los procesos y procedimientos.
3. Permanentemente y siguiendo los lineamientos establecidos.
4. Garantizando la calidad y oportunidad de los mismos.
5. Siguiendo los lineamientos del superior inmediato.

VI. 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 experto en jurisprudencia de la corte constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, conocimiento de los Códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos de la Dirección, conocimiento y manejo de los 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, 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:** Liderazgo de grupos de trabajo, habilidad gerencial, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

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 en Derecho y tarjeta profesional.
2. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN – PUBLICACIÓN, DOCUMENTACIÓN E INFORMÁTICA

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:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304002 Capacitación e Investigación
10. Sub área:	Publicación, Documentación e Informática
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con la Publicación, Documentación e Informática de los procesos de capacitación e investigación para garantizar la efectividad en el ejercicio de la Defensoría Pública 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. Desarrollar software para los programas de la dependencia, con el fin de optimizar el funcionamiento de la misma.
2. Participar en la elaboración del manual técnico de la dependencia.
3. Desarrollar los ajustes en sistemas requeridos en la dependencia, en todas sus etapas para migrarlos el ambiente de producción.
4. Mantener y optimizar los Sistemas de Información en producción de la dependencia.
5. Desarrollar actividades de soporte tecnológico en los procesos de la dependencia.
6. Desarrollar e implementar estrategias de las TICs en los procesos de capacitación e investigación.

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 criterios establecidos en la dependencia.

3. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
4. De acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
5. De acuerdo con los necesidades de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del estado, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la defensoría, básicos de defensoría pública, Derechos Humanos y Derechos Humanos.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Sistema Penal Acusatorio, contratación estatal en particular en materia de supervisión de contratos estatales, conocimientos básicos de políticas, planeación curricular y modelos pedagógicos, conocimientos en formulación y construcción de investigaciones socio– jurídicas, planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, conocimientos en ofimática, conocimiento y manejo de Sistemas de Control Interno, Sistemas de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas, gestión administrativa, procedimiento administrativo.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experiencia 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 Ingeniería de Sistemas o en áreas relacionadas 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. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – CONTROL, VIGILANCIA Y GESTIÓN DE ESTADÍSTICA

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:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública 304003 Control, Vigilancia y Gestión de Estadística
9. Área:	
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de las actividades de Control, Vigilancia, Gestión y Estadística para garantizar la efectividad en el ejercicio de la Defensoría Pública 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. Verificar la uniformidad de la información que se trasmite a los operadores del servicio.
2. Diseñar y ejecutar un programa de seguimiento y control para realizar la evaluación permanente de los avances e inconvenientes que se presentan a los operadores del servicio.
3. Apoyar seguimiento y análisis continuo de las políticas institucionales y de las gestiones desarrolladas por los operadores del Sistema Nacional de Defensoría Pública.
4. Implementar las recomendaciones dadas en la difusión de las políticas y directrices relacionadas con el Sistema Nacional de Defensoría Pública.
5. Implementar mecanismos para consolidar la estadística de la gestión realizada por los operadores de Sistema Nacional de Defensoría Pública.
6. Consolidar las acciones de vigilancia y control de las actividades realizadas por los profesionales administrativos y de Gestión en las 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 criterios establecidos en la dependencia.
3. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
4. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
5. De forma veraz y oportuna y siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Defensoría, Derechos Humanos, planeación estratégica de la Defensoría.
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, 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, conocimiento básicos en ofimática, conocimiento en gestión de sistemas, manejo de herramientas técnicas en sistemas.
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 Derecho y Administración Pública 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. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – REPRESENTACIÓN JUDICIAL A VÍCTIMAS

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:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304004 Representación Judicial a Víctimas
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con la Regional, para contribuir desde su especialidad al ejercicio de la Representación Judicial de Víctimas dentro del marco de la Defensoría Pública 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. Participar en la revisión y propuesta de ajustes a los criterios y parámetros para la ejecución de los contratos de los representantes judiciales de víctimas en la prestación del servicio, con el fin de permitir la adopción de medidas oportunas tendientes a mejorar la calidad del servicio.
2. Elaborar el cronograma de visitas de control de gestión y apoyo a nivel regional, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los instructivos y directrices generales impartidas por la Dirección Nacional de Defensoría Pública en materia de control de gestión y de los servicios de Defensoría Pública para Representación Judicial de Víctimas.
3. Verificar que los profesionales especializados asignados a la Entidad, hayan efectuado la revisión de los informes que emiten los defensores regionales y realicen las observaciones a que haya lugar.
4. Vigilar y verificar el contenido y oportunidad en la presentación de los informes de supervisión que realizan los defensores de regionales en su calidad de supervisores de los contratos de representación judicial de víctimas, así mismo en cuanto a los

profesionales de apoyo a los representantes judiciales de víctimas.
5. Participar en la programación y coordinación del plan de visitas de control de gestión y apoyo a nivel regional en forma selectiva, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los instructivos y directrices generales impartidas por la Dirección Nacional de Defensoría Pública en materia de control de gestión y estadística de los servicios de Defensoría Pública – Representación Judicial de Víctimas con el objeto de detectar deficiencias
6. Hacer recomendaciones directas, impartir capacitación en materia de mecanismos de control y formular recomendaciones en materia de procedimientos de control de gestión, estadísticas de la representación judicial de víctimas y manejo de archivos del contrato.
7. Participar en el diseño de los estudios de conveniencia y oportunidad, remitidos por los defensores regionales para la contratación en cada vigencia de quienes venían prestando el servicio de representación judicial de víctimas.
8. Absolver consultas a los operadores del servicio de Defensoría Pública.
9. Participar en la evaluación y concepto frente a las fallas o incumplimientos contractuales de representación judicial de víctimas en coordinación con la unidad de Selección y Registro con el fin de adoptar medidas para que se cumpla con el objeto y obligaciones contratadas.
10. Suministrar información a la dependencia competente de la Dirección del Sistema Nacional de Defensoría Pública para la consolidación de estadísticas sobre la prestación del servicio de representación Judicial de Víctimas.

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 la metodología aceptada bajo los postulados teóricos y científicos de su especialidad.
3. Siguiendo instrucciones de la coordinación de representación judicial a víctimas.
4. Dentro de los términos establecidos en el proceso judicial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, Organización del estado, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la defensoría, básicos de defensoría pública, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos y grupos vulnerables, básico en la justificación del daño.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Normatividad sobre representación judicial de víctimas, contratación estatal en particular en materia de supervisión de contratos estatales, planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, manejo y elaboración de indicadores, conocimientos en ofimática, conocimiento y manejo de sistemas de control interno, Sistemas de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas, gestión administrativa, procedimiento administrativo.

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 Derecho, Ciencias Sociales o Humanas, Administración de Empresas, Contaduría, Economía, Administración Pública o Ingeniería Industrial 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. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – REPRESENTACIÓN JUDICIAL A VÍCTIMAS

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:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304004 Representación Judicial a Víctimas
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con criminalística, de acuerdo con su especialidad, orientados a dar soporte a los defensores públicos y demás componentes del Sistema Nacional de Defensoría Pública y garantizar la efectividad en la defensa técnica.

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. Prestar asistencia técnica especializada frente a los elementos materiales probatorios requeridos para dictamen pericial, en el marco de la defensa técnica de los usuarios del servicio defensoría pública.
2. Emitir conceptos y prestar asistencia profesional especializada en materia de investigación criminal, en el área de su especialidad, en los casos asignados por el superior inmediato en respuesta a los requerimientos de los defensores públicos.
3. Evaluar técnicamente dictámenes periciales y preparar interrogatorios frente a las pruebas de la contraparte para contribuir a la defensa técnica.
4. Apoyar la Investigación Criminal en la formulación y desarrollo estrategias de investigación en criminalística y Ciencias forenses y en la formulación de la teoría del caso para contribuir a establecer correlaciones entre las pruebas y los hechos.
5. Diagnosticar y reportar las necesidades de capacitación en materia de investigación criminalística para contribuir a la formulación del Plan Nacional de Capacitación.
6. Participar en actividades de capacitación en materia de investigación criminal con el fin de elevar el nivel de cualificación de los operadores del servicio defensorial.

7. Elaborar y rendir informes periciales, en el área de su especialidad, a solicitud de los defensores públicos en relación con elementos materiales probatorios y evidencia física como contribución a la defensa.
8. Rendir los testimonios como perito en audiencia pública, cuando sea pertinente para el ejercicio del derecho de defensa.
9. Realizar la recolección de elementos materiales probatorios y evidencia física y obtener información necesaria para apoyar la gestión del defensor público.
10. Realizar entrevistas, valoraciones y obtener declaraciones con el fin de descubrir información útil para la defensa o para los informes periciales.
11. Observar y poner en práctica las normas de cadena de custodia para garantizar la autenticidad de los elementos materiales probatorios y evidencia física.
12. Apoyar la estrategia defensiva como asesor en el juicio oral, cuando sea necesario, según su especialidad para coadyuvar a los mecanismos de defensa.
13. Analizar y elaborar las propuestas de reglamentos, normas, procedimientos, protocolos e instructivos sobre criminalística y Ciencias forenses para el funcionamiento de los laboratorios forenses para el mejoramiento continuo en la prestación del servicio.
14. Apoyar las actividades de normalización, certificación y acreditación para garantizar la calidad en la prestación del servicio.
15. Colaborar en la consolidación de los informes de los resultados de las misiones y labores asignadas para la toma de decisiones y directrices del grupo.
16. Colaborar en materia de investigación criminal cuando sea requerido, por necesidades del servicio.

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. Responde a criterios profesionales objetivos de investigación científica.
3. Cumpliendo con los protocolos establecidos y las orientaciones y políticas trazadas por la Dirección del Sistema Nacional de Defensoría Pública.
4. Cumple con las directrices y orientaciones generales de la Dirección del Sistema Nacional de Defensoría Pública.
5. Responde a criterios de innovación tecnológica, científica y jurisprudencial.
6. De acuerdo con las orientaciones y políticas generales de investigación para la defensa y los lineamientos del Sistema Nacional de Defensoría Pública.
7. Cumpliendo con las normas procesales vigentes, los protocolos adoptados por la Entidad y criterios éticos propios de su profesión.
8. Se realiza eficaz y oportunamente, cumpliendo con los parámetros técnicos establecidos en las normas procesales penales, el Manual del investigador y los lineamientos del Sistema Nacional de Defensoría Pública.
9. Se realiza ajustándose a los procedimientos y cumpliendo los requisitos establecidos en las normas en materia de testimonios y pruebas del Código de Procedimiento Penal.
10. Responde a la aplicación de normas científicas, técnicas y de calidad internacionales.
11. Es oportuna, eficaz y responde a las necesidades del servicio.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO**: Organización del estado, Constitución Política, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, conocimientos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, estructura funcional y orgánica de la defensoría del pueblo, sistema penal acusatorio.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS– FUNCIONALES:** Mecánica del Sistema Penal Acusatorio, conocimientos en formulación y desarrollo de políticas y estrategias de investigación criminalística y Ciencias forenses, conocimientos y manejo de protocolos y manuales de investigación criminal, criminalística y Ciencias forenses, manejo de protocolos de cadena de custodia, estructuración de planes y programas de innovación y desarrollo científico–tecnológico en criminalística y Ciencias forenses e investigación criminalística, Sistema de Gestión de calidad, Control Interno y Modelo Estándar de Control Interno.
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 de formación profesional en Medicina, Derecho, Antropología, Psicología, Economía, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Contaduría, Administración de Empresas, Administración financiera, Sociología, medicina, ingeniería civil, odontología, topografía, química, física, ingeniería mecánica o Comunicación Social y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Investigación Criminal, Criminalística, Ciencias Forenses, Psiquiatría o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA INFANCIA, LA JUVENTUD Y EL ADULTO

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4010 Defensoría Delegada para la Infancia, la Juventud y el Adulto Mayor
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos de la Delegada para los Derechos de la infancia, la juventud y el adulto mayor, con el fin de 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. Diseñar y operar las acciones acordadas para el desarrollo de proyectos de la delegada, así como la gestión administrativa del mismo.
2. Diseñar y operar, conjuntamente con los miembros del equipo profesional de la delegada, los esquemas metodológicos de los talleres regionales que se adelante.
3. Realizar procesos de formación a los servidores públicos de la entidad y de otras entidades y organismos a nivel nacional sobre los derechos de la infancia, la juventud y el adulto mayor.
4. Brindar asesoría, atención, orientación y acompañamiento desde su área de conocimiento a los niños, niñas o a las personas de la tercera edad.
5. Gestionar y mantener actualizada las bases diagnosticas relacionadas con la situación de los derechos de la infancia, la juventud y el adulto mayor, para su efectivo cumplimiento.
6. Participar en la revisión, análisis y seguimiento de la acción pública, la legislación nacional e internacional y las políticas públicas relevantes para la garantía de los derechos de la infancia, la juventud y el adulto mayor.
7. Apoyar acciones de coordinación intra e interinstitucional con los entes territoriales y

las Defensorías Regionales de 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 con las necesidades detectadas y los lineamientos dados por el superior inmediato.
3. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Cumpliendo con el Sistema Integrado de Gestión y con los criterios de calidad establecidos en el mismo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS - ESTADO**: Constitución Política, organización del estado, Código Disciplinario Único, políticas públicas dirigidas a la infancia, la juventud y el adulto mayor.
2. **MISIONALES - INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional y marco normativo nacional e internacional en materia de derechos de la infancia, la juventud y el adulto mayor; jurisprudencia constitucional correspondiente a los asuntos de la delegada; investigación y pedagogía; seguimiento de políticas públicas.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, procedimiento administrativo, 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 el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experiencia profesional, trabajo en equipo y colaboración 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, Humanas, Ciencias de la Salud, Economía, Administración y afines y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título posgrado en Derecho Penal, Constitucional, Público, de Familia, Sociología, Antropología, Ciencia Política, Políticas Públicas, Derechos Humanos, o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA 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:	18
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4020 Defensoría Delegada para la Orientación y Asesoría de Víctimas del Conflicto Armado Interno
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con la ejecución de los conocimientos del área de la Psicología aplicando metodologías, técnicas de orientación psicojurídica y asesoría a las víctimas en el ámbito judicial, 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. Realizar acciones de apoyo asistencial y de acompañamiento a las víctimas del conflicto armado interno en las audiencias del proceso judicial para garantizar su acceso efectivo a la verdad, justicia y reparación integral.
2. Desarrollar una ruta metodológica de orientación, asesoría y acompañamiento psicojurídico a las víctimas del conflicto armado participantes en el marco del proceso judicial.
3. Ejecutar acciones de divulgación y formación, encaminados a brindar una adecuada transferencia técnica a los equipos psicojurídicos de las Defensorías Regionales en las temáticas específicas que le señale la Delegada.
4. Realizar seguimiento a la estrategia de acompañamiento psicojurídico a víctimas del conflicto armado interno desarrolladas en las Audiencias Judiciales, por parte de los equipos psicojurídicos de las Defensorías Regionales.
5. Realizar acciones de seguimiento al programa de autocuidado dirigido a los equipos

de trabajo que desarrollan la estrategia de orientación psicojurídica en las Defensorías Regionales.
6. Realizar seguimiento a la aplicación del protocolo de orientación psicojurídica a mujeres, niñas y niños víctimas de delitos sexuales en el marco de la estrategia de orientación psicojurídica de víctimas del conflicto armado interno.
7. Actualizar y ajustar las herramientas de acompañamiento psicojurídico en las audiencias del proceso judicial, para funcionarios y víctimas.
8. Adelantar acciones que permitan la recopilación y divulgación de información referente a procesos de memoria histórica sobre la situación vivida por las víctimas del conflicto armado interno, así como, acompañar a las víctimas en la construcción y divulgación del proceso de memoria histórica.

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. Aplicando el protocolo de acompañamiento psicojurídico en el ámbito judicial.
3. Teniendo en cuenta el plan de formación y divulgación de la estrategia de orientación psicojurídica a las víctimas del conflicto armado interno.
4. Aplicando los instrumentos que se han solicitado para tal efecto.
5. Conforme al programa de autocuidado diseñado.
6. De acuerdo con los requerimientos de la Delegada y el desarrollo del proceso judicial.

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, conocimiento en jurisprudencia de la Corte Constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, derechos colectivos y grupos vulnerables, conocimientos en investigación y pedagogía.
   Principios generales sobre Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario; 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, conocimiento de metodologías de abordaje grupal para la atención e intervención en crisis, manejo de Herramientas e instrumentos de atención psicosocial a grupos vulnerables.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, gestión administrativa, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, conocimientos en ofimática, 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 Psicología y tarjeta profesional.
2. Título de posgrado en Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Psicología Social, Comunitaria, Forense o Jurídica en un área relacionada con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA 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:	18
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4020 Defensoría Delegada para la Orientación y Asesoría de Víctimas del Conflicto Armado Interno
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar procesos y procedimientos relacionados con el desarrollo funcional y administrativo de la Delegada, 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 y realizar seguimiento al procedimiento del sistema del registro administrativo correspondiente a la Delegada.
2. Ejecutar las actividades relacionados con el proceso contractual y servicios relacionados con la Delegada.
3. Articular las acciones relacionadas con los aspectos financieros y administrativos con dependencias respectivas de la Entidad.
4. Hacer seguimiento a los recursos con que cuenta la Delegada y elaborar los informes respectivos.
5. Ejecutar acciones de custodia y preservación de los archivos especializados sobre las violaciones de los derechos de las víctimas.
6. Elaborar, consolidar información y hacer seguimiento a todos los procesos administrativos, relacionados con la Administración de personal, Sistema de Gestión de Calidad – MECI, e informes gubernamentales e institucionales.
7. Apoyar a la delegada en los asuntos referidos al cumplimiento de las metas establecidas en los indicadores de desempeño de los contratistas independientes de

la Delegada.

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. Con bases a los lineamientos establecidos por la Entidad para el proceso contractual.
3. Teniendo en cuenta los programas administrativos vigentes y la estrategia de orientación.
4. Conforme a las directrices impartidas por el jefe inmediato.

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, conocimiento de metodologías o técnicas de trabajo en áreas administrativas, de contratación, financieras, control interno relacionadas con trabajo con población vulnerable. Conocimientos básicos en áreas financieras, o administrativas y de control interno, en trabajo de participación ciudadana con comunidad vulnerable, principios generales sobre Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario; y elementos básicos sobre los derechos de las víctimas, reguladas en la legislación Colombiana.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, Gestión administrativa, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, conocimientos en ofimática, 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 Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho o Economía y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Gerencia Estratégica o Gerencia de Proyectos en un área relacionada con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA 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:	18
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4020 Defensoría Delegada para la Orientación y Asesoría de Víctimas del Conflicto Armado Interno
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con la ejecución de acciones encaminadas a promover y difundir la gestión defensorial en materia de orientación y asesoría a las víctimas del conflicto armado interno de Colombia, 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. Desarrollar una estrategia de comunicación que divulgue las acciones adelantadas por la Delegada, en el marco de la aplicación de la estrategia psicojurídica de orientación a las víctimas del conflicto armado.
2. Desarrollar instrumentos que permitan la promoción y divulgación de los derechos de las víctimas en el marco del proceso de orientación de la estrategia psicojurídica que desarrolla la Entidad.
3. Coordinar con la dependencia pertinente los planes y proyectos de información que permitan la comunicación al interior de la Entidad y de ésta con la ciudadanía, en materia de derechos de las víctimas del conflicto armado.
4. Aplicar los instrumentos de seguimiento y monitoreo a la gestión realizada por los profesionales encargados de la orientación psicojurídica en relación con el componente de promoción y divulgación.
5. Diseñar y actualizar el link de la página web correspondiente a los temas relacionados

con la Delegada de Víctimas.
6. Participar en los procesos de divulgación y formación de los profesionales encargados de la orientación psicojurídica en lo relativo a su competencia.

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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
3. Con información suficiente y relevante.
4. En concordancia con el cronograma.

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 Humanos e internacionales, y grupos vulnerables, conocimientos en investigación y pedagogía.
   Conocimientos básicos relacionados con acciones, estrategias, campañas de comunicación, promoción, difusión y sensibilización de temas relacionados con el conflicto armado, o programas a favor de los derechos de la población vulnerable o víctimas de la violencia, principios generales sobre Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario; y elementos básicos sobre los derechos de las víctimas, reguladas en la legislación colombiana, conocimiento de metodologías o técnicas comunicacionales orientadas a la promoción y divulgación de temáticas relacionadas con los derechos de la población vulnerable, experiencia sobre el manejo de la imagen institucional.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, Gestión administrativa, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, conocimientos en ofimática, 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 Comunicación Social, Periodismo o Ciencias de la Información

y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley. 2. Título de posgrado en Comunicaciones, Comunicación Organizacional, Comunicación Estratégica o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar. 3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA 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:	18
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4020 Defensoría Delegada para la Orientación y Asesoría de Víctimas del Conflicto Armado Interno
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas, proyectos y aplicar conocimientos del área de trabajo social y comunitario en desarrollo de la estrategia de orientación psicojurídica a las víctimas, 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. Realizar acciones de articulación con la Defensoría Delegada para la Prevención de Riesgos de Violaciones de DDHH y DIH, Defensoría Delegada para los Derechos de la Población Desplazada, Dirección Nacional de Trámites y Quejas, Dirección Nacional de Promoción y Divulgación de los Derechos Humanos, entre otras; con el fin de conocer los avances en el seguimiento a la implementación de la ley de Víctimas en los ámbitos de sus competencias.
2. Consolidar la información relacionada con el seguimiento que adelantan las diferentes direcciones y delegadas de la Defensoría del Pueblo en relación con los temas de participación de víctimas, prevención y protección y derechos de la población desplazada por la violencia.
3. Participar en los espacios interinstitucionales que le permitan dar cuenta del avance en las políticas públicas que le dan alcance a la ley 1448 de 2011 en los referidos temas.

4. Generar reportes permanentes sobre la información recolectada en su calidad de enlace entre la Defensoría del Pueblo y la Comisión de Seguimiento y en relación con los temas de su competencia.
5. Apoyar la elaboración de informes por solicitud del Defensor Delegado en relación con temas de coyuntura nacional relacionados con la falta de concreción de los derechos de las víctimas a la participación, a la protección y a la estabilización económica de la población desplazada, siempre bajo la articulación con las distintas dependencias involucradas.
6. Apoyar bajo las directrices del Defensor Delegado a la elaboración del informe anual de seguimiento y monitoreo a la implementación de la ley de Victimas y Restitución de Tierras, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 201 de la citada ley.
7. Aplicar las herramientas de medición a la implementación de la ley de victimas dispuestas por el Defensor Delegado.

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 lineamientos señalados por el superior inmediato.
3. Teniendo en cuenta la situación existente en materia de atención y reparación.
4. De acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.

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, jurisprudencia de la corte constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, derechos colectivos y grupos vulnerables, investigación y pedagogía, políticas públicas.
3. Producción de documentos relacionados con temas de Derechos humanos Derecho Internacional Humanitario, y elementos básicos sobre los derechos de las víctimas, reguladas en la legislación Colombiana.
4. **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.
5. **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 Derecho o Ciencias Sociales y Humanas y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Resolución de Conflictos, Políticas Pública, Desarrollo Humano o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA POLÍTICA CRIMINAL Y PENITENCIARIA

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4030 Defensoría Delegada para la Política Criminal y Penitenciaria
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos de la Delegada para la Política Criminal y Penitenciaria con el fin de consolidar una política criminal coherente y garantizar la efectividad de los Derechos Humanos de las personas privadas de la libertad, 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. Diseñar y ejecutar estrategias encaminadas a la vigilancia y defensa de los derechos de las personas privadas de la libertad.
2. Atender y tramitar solicitudes para hacer cesar amenazas y violaciones de los Derechos Humanos de las personas privadas de la libertad.
3. Analizar estadísticamente la información recopilada por la delegada en las visitas de inspección a los establecimientos de reclusión, sitios de retención transitoria y centros para rehabilitación en salud mental (inimputables) para realizar la vigilancia y defensa de los Derechos Humanos de las personas sometidas a privación de la libertad.
4. Diseñar protocolos para la investigación académica, sociológica, en salud, con enfoque diferencial en establecimientos de reclusión, sitios de retención transitoria y centros para rehabilitación en salud mental (inimputables).
5. Diseñar herramientas pedagógicas para desarrollar acciones de promoción y divulgación de los derechos fundamentales de las personas privadas de la libertad y de los mecanismos judiciales para su defensa en los establecimientos de reclusión.
6. Prestar asesoría técnica y presentar informes en su área de especialidad en los

procesos realizados en la delegada.
7. Administrar los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia.

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 procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. De acuerdo con la información recopilada en las visitas de inspección y con la suministrada por las autoridades penitenciarias y carcelarias.
4. Cumpliendo con los criterios de calidad establecidos en el Sistema de Gestión Integral.
5. De acuerdo con las necesidades o las problemáticas detectadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal Institucional, tratados y convenios de derechos internacionales ratificados en Colombia, jurisprudencia de la Corte Constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos del área, Derechos Humanos, derechos colectivos y grupos vulnerables con enfoque diferencial, investigación y pedagogía, legislación penitenciaria y carcelaria.
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 sistemas, 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, estadística y metodologías de investigación.
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 Salud, Estadística, Ingenierías de Sistemas, o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar y

matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley. 2. Título de posgrado en áreas afines con las funciones a desempeñar. 3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA POLÍTICA CRIMINAL Y PENITENCIARIA

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4030 Defensoría Delegada para la Política Criminal y Penitenciaria
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos de la Delegada para la Política Criminal y Penitenciaria con el fin de consolidar una política criminal coherente y garantizar la efectividad de los Derechos Humanos de las personas privadas de la libertad, 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. Brindar soporte jurídico a la dependencia en los asuntos que le sean asignados, para contribuir con el cumplimiento de las metas y objetivo institucionales.
2. Diseñar protocolos para la investigación de delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales.
3. Diseñar documentos pedagógicos mediante los cuales se haga permanente pedagogía en los establecimientos de reclusión del país sobre el contenido y alcance de la normatividad vigente.
4. Diseñar estrategias con el propósito de desarrollar actuaciones eficaces en la vigilancia y defensa de los derechos de las personas privadas de la libertad.
5. Tramitar y gestionar peticiones para hacer cesar amenazas y prevenir violaciones de los Derechos Humanos de las personas privadas de la libertad.
6. Apoyar la orientación a las ONG, fundaciones, asociaciones de sociedad civil y personas naturales que lo requieran para el ejercicio eficaz de los Derechos Humanos.
7. Participar en la realización de visitas de inspección en los establecimientos de

reclusión, en los sitios de retención transitoria y en los centros para rehabilitación en salud mental (inimputables) para realizar la vigilancia y defensa de los Derechos Humanos de las personas sometidas a privación de la libertad.

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. Conjuntamente con otras dependencias internas y con las entidades externas.
3. Teniendo en cuenta las directrices institucionales y protocolos establecidos.
4. Siguiendo instrucciones del superior inmediato y teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del estado, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALE**S: Marco legal institucional, tratados de derechos internacionales, conocimiento en jurisprudencia de la corte constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, conocimiento de los códigos sustantivos y de procedimiento correspondientes a los asuntos de la delegada, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos y grupos vulnerables, conocimiento en investigación y pedagogía.
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, conocimiento general de la legislación penitenciaria y carcelaria vigente, del funcionamiento del sistema penitenciario y carcelario colombiano, y de aquellas relativas a la vigilancia y defensa de los Derechos Humanos de la población reclusa.
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 Derecho y tarjeta profesional.

2. Título de posgrado en Derecho, Criminología o en áreas afines con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DE VIOLACIONES DE DDHH Y DIH

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4040 Defensoría Delegada para la Prevención de Riesgos de Violaciones de DDHH y DIH
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar procedimientos, planes, programas y proyectos de la Delegada para la Prevención de Riesgos de Violaciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, con el fin de 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. Participar en la definición de lineamientos y procedimientos básicos que se deben seguir en la identificación, formulación y evaluación de programas y proyectos de cooperación internacional de la Delegada.
2. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de la programación y ejecución de proyectos de inversión de la Delegada y proponer los correctivos necesarios.
3. Mantener actualizada y sistematizada la información sobre los programas y proyectos de inversión y de cooperación internacional de la Delegada.
4. Articular las acciones relacionadas con los aspectos financieros y administrativos de la Delegada con las dependencias respectivas de la Entidad.
5. Realizar el seguimiento a todos los procesos administrativos, relacionados con la Administración de personal, trámites contractuales, Sistema Integrado de Gestión y de los diferentes sistemas y bases de datos que maneja la Delegada.
6. Realizar seminarios, talleres, encuentros y reuniones relacionadas con las actividades de socialización y divulgación de los estudios subregionales, regionales,

especiales y temáticos.
7. Apoyar a los diferentes equipos de trabajo de la Delegada en el desarrollo de los asuntos que se requiera.

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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
3. Manteniendo Claridad.
4. Cumpliendo con el Sistema Integrado de Gestión.
5. En concordancia con el cronograma.
6. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
7. De acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, análisis de variables socioeconómicas poblacionales y de conflicto armado, aplicación de metodologías de investigación y análisis, temas relacionados con violación de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario en el conflicto armado, identificación, análisis y valoración de amenazas, vulnerabilidad y riesgo de grupos sociales y ámbitos de prevención humanitaria.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, gestión administrativa, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, formulación, manejo y elaboración de indicadores, elaboración de informes ejecutivos, manejo de variables socioeconómicas, de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y violencia política, ofimática, modelos de investigación social, manejo de sistemas de información documental, geografía nacional, 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 Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración y afines 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. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DE VIOLACIONES DE DDHH Y DIH – SEGUIMIENTOS E INDICADORES

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4040 Defensoría Delegada para la Prevención de Riesgos de Violaciones de DDHH y DIH
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de recepción, registro, clasificación, evaluación e interpretación de la información, que permita hacer el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los documentos de advertencia, en cumplimiento de la misión y objetivos de la Delegada para la prevención de riesgos de violaciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con el marco conceptual y metodológico institucional.

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. Evaluar y contrastar la evolución del riesgo en relación con las medidas adoptadas por las autoridades interesadas, en aras de mitigar o prevenir violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario.
2. Investigar, consultar e informar a la delegada sobre las recomendaciones formuladas por instituciones y organismos nacionales e internacionales en materia de prevención y protección de Derechos Humanos en contextos de conflicto armado.
3. Controlar el diseño, la implementación, uso y Administración del Sistema de Información de la Delegada, en el nivel nacional y regional y establecer los requerimientos en materia de marco conceptual, variables e indicadores.
4. Apoyar el seguimiento a los informes especiales y de riesgo coyuntural y de inminencia, para establecer el impacto de la respuesta estatal en materia de

prevención y protección.
5. Supervisar la producción de cartografía y material geo–referenciado, para la elaboración de reportes, mapas, informes y demás documentos de la Delegada.
6. Actualizar periódicamente las variables e indicadores que apoyen la medición de tendencias y dinámicas del conflicto armado, y la situación de Derechos Humanos en el país, con los demás equipos de trabajo de la Delegada.
7. Apoyar a los diferentes equipos de trabajo de la Delegada en el desarrollo de los asuntos que se requiera.

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, procedimientos y las herramientas tecnológicas de la Entidad.
3. Aplicando el marco conceptual y metodológico de la Delegada.
4. De acuerdo con la estructura del Estado, las funciones de cada entidad, y los protocolos establecidos.
5. Oportunamente, de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, análisis de variables socioeconómicas poblacionales y de conflicto armado, aplicación de metodologías de investigación y análisis, temas relacionados con violación de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario en el conflicto armado, identificación, análisis y valoración de amenazas, vulnerabilidad y riesgo de grupos sociales y ámbitos de prevención humanitaria.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, gestión administrativa, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, formulación, manejo y elaboración de indicadores, elaboración de informes ejecutivos, manejo de variables socioeconómicas, de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y violencia política, ofimática, modelos de investigación social, manejo de sistemas de información documental, geografía nacional, 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 Ciencias Sociales, Económicas, Administración Pública o en áreas afines con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley. 2. Título de posgrado en Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar. 3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DE VIOLACIONES DE DDHH Y DIH – PROYECCIÓN SOCIAL E INTERINSTITUCIONAL

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4040 Defensoría Delegada para la Prevención de Riesgos de Violaciones de DDHH y DIH
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de recepción, registro, clasificación, evaluación e interpretación de la información para desarrollar la estrategia de proyección social, interinstitucional y de comunicaciones, en cumplimiento de la misión y objetivos de la Delegada para la Prevención de Riesgos de Violaciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con el marco conceptual y metodológico institucional.

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. Diseñar, y desarrollar estrategias y planes de promoción y divulgación de la acción de la Delegada en materia de prevención de las violaciones de los Derechos Humanos con las autoridades y comunidades.
2. Desarrollar actividades de fortalecimiento interinstitucional y comunitario en materia de prevención de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. Evaluar y sistematizar las actividades de proyección social e interinstitucional para establecer su impacto en las instituciones, comunidades y organizaciones sociales.
4. Analizar la información recopilada en el marco de las actividades proyección social e interinstitucional para evaluar el impacto de las recomendaciones que la Delegada emite en materia de prevención y protección de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario, con el fin de realizar una mejora continua.
5. Apoyar a los diferentes equipos de trabajo de la Delegada en el desarrollo de los

asuntos que se requiera.

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, procedimientos y de acuerdo con los lineamientos institucionales en la materia.
3. Teniendo en cuenta el marco metodológico y protocolos de la Delegada.
4. De acuerdo con la estructura del Estado, las funciones de cada entidad, y los protocolos establecidos.
5. Oportunamente, de acuerdo con el marco metodológico y protocolos de la Delegada.
6. De acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, análisis de variables socioeconómicas poblacionales y de conflicto armado, aplicación de metodologías de investigación y análisis, temas relacionados con violación de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario en el conflicto armado, identificación, análisis y valoración de amenazas, vulnerabilidad y riesgo de grupos sociales y ámbitos de prevención humanitaria.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, gestión administrativa, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, formulación, manejo y elaboración de indicadores, elaboración de informes ejecutivos, manejo de variables socioeconómicas, de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y violencia política, ofimática, modelos de investigación social, manejo de sistemas de información documental, geografía nacional, 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 Ciencias Sociales y Humanas, Economía y Administración

Pública y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley. 2. Título de posgrado en Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario o en áreas afines con las funciones a desempeñar. 3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DE VIOLACIONES DE DDHH Y DIH – INFORMES ESPECIALES

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4040 Defensoría Delegada para la Prevención de Riesgos de Violaciones de DDHH y DIH
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar actividades relacionadas con la recopilación, clasificación, sistematización y validación de información y utilizarla como insumo para proyectar, ajustar, validar, editar, publicar y socializar informes especiales, regionales, subregionales y temáticos, con enfoque diferencial, de situaciones de riesgo de violaciones a los derechos fundamentales y al Derecho Internacional Humanitario, en el contexto del conflicto armado, así como los relacionados con otras manifestaciones de violencia, desprotección social y factores de vulnerabilidad, para promover la garantía y protección de los derechos fundamentales en cumplimiento de la misión de la Defensoría del Pueblo.

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. Elaborar los estudios subregionales, regionales, especiales y temáticos, de acuerdo con la priorización y directrices del grupo de trabajo de Informes Especiales.
2. Coadyuvar en la formulación, diseño, elaboración y aplicación de los indicadores, estadísticas, variables y pautas metodológicas a ser incorporadas en los informes especiales, regionales, subregionales y temáticos, que se programen por la Delegada.
3. Realizar la sistematización de estadísticas y variables en el Sistema de Información de la Delegada, apoyar su procesamiento y la elaboración de los reportes y diagnósticos en materia de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario,

otras formas de violencia y la situación de grupos de especial protección constitucional.
4. Desarrollar misiones de observación y verificación a las zonas que se identifiquen como priorizadas, para el acopio de información pertinente a la elaboración de los estudios subregionales, regionales, especiales y temáticos.
5. Realizar seminarios, talleres, encuentros y reuniones relacionadas con las actividades de socialización y divulgación de los estudios subregionales, regionales, especiales y temáticos.
6. Participar y contribuir con los ejercicios de priorización de los territorios, poblaciones y problemáticas objeto de monitoreo y elaboración de diagnósticos.
7. Elaborar las comunicaciones a que haya lugar con ocasión de la emisión y el seguimiento de los diagnósticos e informes de situaciones de riesgo emitidos por la Defensoría Delegada.
8. Trabajar en coordinación con el área de sistematización y seguimiento, para la entrega de insumos requeridos en la elaboración de gráficos y mapas de conformidad con los diagnósticos e informes de situaciones de riesgo a su cargo.
9. Apoyar a los diferentes equipos de trabajo de la Delegada en el desarrollo de los asuntos que se requiera.

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 las pautas metodológicas, analíticas y conceptuales establecidas por la Delegada.
3. De acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia.
4. De acuerdo con las directrices y prioridades señaladas por el superior inmediato.
5. En forma oportuna, con información suficiente, técnica e institucional.
6. De acuerdo con las necesidades y prioridades de cada macro región.
7. Aplicando los indicadores de cumplimiento y resultados establecidos por la Delegada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, análisis de variables socioeconómicas poblacionales y de conflicto armado, aplicación de metodologías de investigación y análisis, temas relacionados con violación de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario en el conflicto armado, identificación, análisis y valoración de amenazas, vulnerabilidad y riesgo de grupos sociales y ámbitos de prevención humanitaria.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, gestión administrativa, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, formulación, manejo y elaboración de indicadores, elaboración de informes ejecutivos, manejo de variables socioeconómicas, de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y violencia política, ofimática, modelos de investigación social, manejo de sistemas de

información documental, geografía nacional, 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 Ciencias Sociales y Humanas y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario o en áreas afines con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA SALUD, LA SEGURIDAD SOCIAL Y LA DISCAPACIDAD

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4050 Defensoría Delegada para la Salud, la Seguridad Social y la Discapacidad
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos, relacionados con la prevención, ejercicio y protección de los Derechos Humanos, específicamente con el ejercicio del derecho a la salud y a la seguridad social, 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. Participar en el seguimiento a las entidades prestadoras de servicios de riesgos laborales y aseguradoras en el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de seguridad social.
2. Asistir a todas las regionales de la Entidad en casos de vulneración del derecho a la seguridad social.
3. Asistir en temas técnicos, científicos y administrativos a las Direcciones y Delegadas de la Defensoría en asuntos relacionados con riesgos laborales.
4. Orientar a los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Riesgos laborales para el goce efectivo del derecho a la seguridad social.
5. Participar en la elaboración de circulares, informes, cartillas y otros documentos con el objetivo de divulgar y promulgar los derechos a la seguridad social.
6. Participar en investigaciones y estudios del sector para el pronunciamiento de la Entidad en procura de mejorar la calidad de los servicios de seguridad social y riesgos laborales.
7. Coadyuvar en el diseño de instrumentos de auditoria en salud aplicables a los actores del Sistema de Seguridad Social, para el seguimiento de las políticas públicas.

8. Participar en capacitaciones para los integrantes del Sistema General de Seguridad Social para que materialicen los fines y propósitos del Sistema de Riesgos Laborales
9. Coadyuvar en la elaboración de informes para contribuir a la divulgación del derecho fundamental a la seguridad social.

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 criterios establecidos en la dependencia.
3. De acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
4. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos
5. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
6. De forma veraz y oportuna.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del estado, Código Disciplinario Único, políticas públicas, sistema integral de seguridad social y sistema obligatorio de la garantía de la calidad en salud.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional y marco normativo nacional e internacional; jurisprudencia constitucional correspondiente a la calidad de la prestación de los servicios de salud; seguimiento de políticas públicas, protocolos y guías de atención integral de las patologías más frecuentes que deben cumplir los prestadores de servicios de salud.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, procedimiento administrativo, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, ofimática, análisis de información, sistema de gestión de la 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 Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales o Humanas y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en áreas relacionadas con el sistema de Riesgos Laborales, Seguridad Social o Auditoria en Salud.

3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA SALUD, LA SEGURIDAD SOCIAL Y LA DISCAPACIDAD

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4050 Defensoría Delegada para la Salud, la Seguridad Social y la Discapacidad
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos, relacionados con la prevención, ejercicio y protección de los Derechos Humanos, específicamente con el ejercicio del derecho a la seguridad social, 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. Participar en el seguimiento a las Empresas en el cumplimiento de las normas del Sistema Riesgos Laborales, con el fin de garantizar las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.
2. Coordinar acciones con las Administradoras de Riesgo Laborales y con las Autoridades de Inspección, Vigilancia y Control a fin de vigilar la implementación de las Políticas Públicas en materia de protección y Salud en el Trabajo.
3. Coordinar acciones con las demás Regionales para priorizar estrategias para el mejoramiento de las condiciones de trabajo de poblaciones vulnerables.
4. Promover a nivel nacional en coordinación con las Regionales la defensa y el ejercicio a la protección del Riesgo Laboral y la prevención y atención oportuna del accidente de trabajo y la enfermedad laboral.
5. Asistir en temas de riesgos laborales a todas las Regionales de la Entidad en casos de vulneración de los derechos asistenciales y prestacionales de los trabajadores.
6. Orientar a los Trabajadores sobre los derechos y deberes consagrados en el Sistema de Riesgos Laborales.
7. Participar en la elaboración de circulares, cartillas y otros documentos con el objetivo

de divulgar y promulgar los derechos y deberes del Sistema de Riesgos Laborales.
8. Participar en investigaciones y estudios del sector para el pronunciamiento de la Entidad en procura de mejorar la calidad de vida de los trabajadores.
9. Coordinar y participar en capacitaciones a los integrantes del Sistema General de Riesgos Laborales para que materialicen los fines y propósitos del Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad en Riesgos Laborales.

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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
3. Con información suficiente y relevante.
4. En concordancia con el cronograma.
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
6. De acuerdo con el sistema de gestión de calidad de la Entidad.
7. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, Código Disciplinario Único, políticas públicas.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional y marco normativo nacional e internacional en materia de Derechos Humanos; jurisprudencia constitucional correspondiente a los asuntos de la Delegada; investigación y pedagogía; seguimiento de políticas públicas.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, procedimiento administrativo, 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 el sistema de control interno, sistema de gestión de la 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 Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.

2. Título de posgrado en Salud Ocupacional. 3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS ASUNTOS AGRARIOS Y TIERRAS

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4060 Defensoría Delegada para los Asuntos Agrarios y Tierras
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar, planes, programas y proyectos de la Delegada para los Asuntos Agrarios y Tierras, para hacer seguimiento y valoración de los distintos temas que afectan el normal desarrollo del sector agrario en el país, en especial lo relacionado con los Derechos Humanos de los campesinos y sectores menos favorecidos, mediante la atención directa a la población, el análisis de la política pública y haciendo uso de la magistratura moral para garantizar y hacer efectivos los derechos a la tierra y el territorio y la seguridad alimentaria de esos grupos de población 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. Participar en el diseño e implementación de recomendaciones y propuestas para proteger el acceso a la tierra a las comunidades campesinas, en particular por los derechos de los afectados por el desplazamiento forzado y otras formas de violencia.
2. Apoyar el seguimiento a la implementación y armonización de las políticas públicas y las normas vigentes relacionadas con los asuntos de relevancia para la delegada para promover los derechos de la población campesina.
3. Realizar investigaciones y diagnósticos que permitan identificar y diferenciar los territorios campesinos, sus usos, vocaciones y conflictos.
4. Participar en el diseño e implementación de propuestas, programas y proyectos en busca del mejoramiento de las cadenas productivas y ambientales bajo la necesidad de tecnificar la tierra, teniendo en cuenta los modelos de producción campesina y agropecuaria con enfoque sostenible, de producción limpia, ecológica y de

biodiversidad.
5. Diseñar e implementar programas de promoción y divulgación de cultura de paz, de los Derechos Humanos, a la tierra y al territorio como bases fundamentales de los Derechos Humanos del campesino.
6. Diseñar e impulsar estrategias para fortalecer al campesino en el ejercicio de sus derechos como grupo diferenciado y plural, mejorar la capacidad organizativa del sector y sus niveles de representación social
7. Mediar en las peticiones colectivas formuladas por organizaciones cívicas o populares frente a la Administración Pública, cuando aquellas lo demanden y entre los usuarios y las empresas públicas o privadas que presten servicios públicos.

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. Con adecuado con los procedimientos establecidos y con los lineamientos institucionales.
3. Aplicando los protocolos y las metodología establecidas por la dependencia.
4. Siguiendo instrucciones del superior inmediato, y promoviendo la participación e inclusión del campesino como actor en la transformación de políticas públicas.
5. Visualizando los aportes realizados por las comunidades campesinas a la sociedad nacional.
6. Siguiendo los lineamientos dados por el Defensor del Pueblo, el Vicedefensor del Pueblo y de conformidad con su naturaleza y relevancia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, Código Disciplinario Único, Políticas Públicas dirigidas.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional y marco normativo nacional e internacional en materia de derechos de niños, niñas, jóvenes y mujeres; jurisprudencia constitucional correspondiente a los asuntos de la Delegada; investigación y pedagogía; seguimiento de políticas públicas.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, procedimiento administrativo, 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 el sistema de control interno, sistema de gestión de la 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 Ciencias Sociales, Humanas o afines a las funciones a desempeñar y tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derecho Penal, Constitucional, Público, de Familia, Sociología, Antropología, Ciencia Política, Políticas Públicas, Derechos Humanos, o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4070 Defensoría Delegada para los Asuntos Constitucionales y Legales
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos de la Delegada para Asuntos Constitucionales y Legales, 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. Participar en la elaboración de propuestas legislativas relacionadas con asuntos fundamentales con el fin de lograr su desarrollo normativo y garantizar su respeto y ejercicio efectivo.
2. Proyectar demandas de constitucionalidad e intervenciones en procesos de constitucionalidad con el fin de incidir en las decisiones a cargo de la Corte Constitucional y en otras instancias judiciales encargadas de garantizar los derechos.
3. Coadyuvar en el seguimiento relacionado con el desarrollo del trámite y los debates en el Congreso de la República sobre proyectos de ley de interés para la Defensoría, asignados por el jefe inmediato con el fin de incidir en la formulación y aprobación de normas legales garantías de los derechos fundamentales.
4. Proyectar conceptos sobre procesos de enajenación de acciones de propiedad del Estado en sociedades y empresas en que tenga participación para garantizar su transparencia y la consagración de condiciones especiales para los trabajadores y organizaciones solidarias.
5. Elaborar conceptos sobre materias que involucren Derechos fundamentales para orientar a los funcionarios y/o ciudadanos en el ejercicio de sus funciones y/o

derechos.
6. Participar en los procesos para la gestión del observatorio de Justicia Constitucional para el cumplimiento de la línea de visión, educación para la apropiación, ejercicio y defensa de los Derechos Humanos.

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. Manteniendo Claridad y coherencia con las normas.
3. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
4. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
5. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del estado, ley 5 de 1992, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALE**S: Marco legal institucional, jurisprudencia de la corte constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, códigos sustantivos y de procedimiento correspondientes a los asuntos de la delegada, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos y grupos vulnerables, conocimiento en investigación y pedagogía.
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, ofimática, análisis de información, 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. 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 o Ciencias políticas y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derecho Constitucional, Ciencia Política o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4080 Defensoría Delegada para los Derechos Colectivos y del Ambiente
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos de la Delegada para los derechos colectivos y del ambiente, con el propósito de 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 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. Diagnosticar y evaluar los principales problemas de amenaza o vulneración de los derechos colectivos y del ambiente.
2. Elaborar documentos relacionados con la amenaza o vulneración de los derechos colectivos y del ambiente.
3. Recopilar y analizar información sobre distintos asuntos de competencia de la delegada en materia de la amenaza o vulneración de los derechos colectivos y del ambiente.
4. Diseñar y elaborar instrumentos o herramientas metodológicas, así como participar en las actividades para la promoción y divulgación de los derechos colectivos y del ambiente.
5. Realizar trabajo de campo y/o visitas para la verificación de situaciones de amenaza o vulneración de los derechos colectivos y del ambiente.
6. Brindar atención especializada a los particulares y/o a las comunidades en situaciones de amenaza o riesgo de vulneración de los derechos colectivos y del ambiente.
7. Preparar propuestas legislativas relacionadas con los derechos colectivos y del

ambiente.
8. Diseñar rutas de atención o protocolos de intervención para la atención de los derechos colectivos y del ambiente cuando se encuentren en riesgo de amenaza o vulneración.
9. Elaborar proyectos de resoluciones e informes defensoriales en el ejercicio de la magistratura moral.
10. Realizar investigaciones y elaborar la propuesta de informes para presentar a consideración del superior inmediato.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALE**S: Marco legal institucional, tratados de derechos internacionales, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos, derecho de los consumidores y grupos vulnerables, conocimiento en investigación y pedagogía.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, gestión administrativa, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, ofimática, análisis de información, básicos sobre sistema de control interno, sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental 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
Clases: Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en biología, ingeniería ambiental, geología, Administración, Economía, derecho, Ciencia Política, Administración Pública y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.

2. Título de posgrado en Derechos Humanos, Gestión Ambiental, Gestión de Servicios Públicos, o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN DESPLAZADA

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4090 Defensoría Delegada para los Derechos de la Población Desplazada
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos de la Delegada, relacionados con el funcionamiento institucional en materia de prevención, protección y atención de los derechos de la población en riesgo de desplazamiento forzado, cruce forzado de fronteras y víctimas del desplazamiento forzado en cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.

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. Desarrollar e implementar procesos y procedimientos para documentar casos en materia de prevención, protección y atención de los derechos de la población en riesgo de desplazamiento forzado, cruce forzado de fronteras y víctimas del desplazamiento forzado y que puedan ser implementados en el nivel regional.
2. Desarrollar herramientas e instrumentos de seguimiento y aplicarlos a los espacios nacionales y territoriales de diseño e implementación de políticas públicas en materia de prevención, protección y atención de los derechos de la población en riesgo de desplazamiento forzado, cruce forzado de fronteras y víctimas del desplazamiento forzado.
3. Desarrollar herramientas e instrumentos de seguimiento al cumplimiento de las órdenes dadas por la Corte Constitucional en los temas de interés de la Delegada y que puedan ser implementados en el nivel regional.
4. Asistir a las misiones humanitarias, misiones de observación o misiones de verificación que se ordenen en el marco de la prevención, atención y protección de desplazamientos forzados o cruces forzados de fronteras.

5. Adelantar misiones técnicas de documentación de casos a nivel nacional y regional en los temas interés de la Delegada.
6. Contribuir al diseño y proposición de proyectos de gestión de recursos técnicos, humanos y financieros para ser presentados a Agencias de Cooperación y organismos multilaterales.
7. Desarrollar herramientas e instrumentos para el seguimiento a la gestión defensorial especializada.
8. Articular acciones con las diferentes Delegadas, con el propósito de fortalecer la prevención, protección y atención de la población desplazada o en riesgo.
9. Registrar en el sistema de información pertinente el grado de avances de los planes operativos anuales tanto a nivel regional como a nivel nacional.

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. Basadas en indicadores de goce efectivo de derechos.
3. Atendiendo al Manual de Procesos y Procedimientos a la atención especializada
4. Siguiendo instrucciones del Defensor Delegado.
5. De conformidad con la Planeación Estratégica Institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Conocimientos de la Constitución Política y estructura del Estado, Plan Nacional de Desarrollo, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal Institucional, tratados de Derechos Internacionales, conocimiento en jurisprudencia de la Corte Constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, conocimiento sobre el problema del desplazamiento forzado, cruce forzado de fronteras, Políticas Públicas de atención al desplazamiento forzado y de atención a migraciones forzosas; conocimientos sobre Derecho Constitucional, Estado Social de Derecho, Derecho Sancionatorio, Derecho Internacional de Refugio, Derecho de las víctimas, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos y grupos vulnerables.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, Gestión administrativa, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, conocimientos en ofimática, 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 Economía, Ingeniera de Sistemas o Ciencias sociales y Humanas y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derecho, Ciencias Humanas, Ciencias Sociales, Ciencia Política o en áreas afines con las funciones a desarrollar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN DESPLAZADA – MÓVIL DE ATENCIÓN

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4090 Defensoría Delegada para los Derechos de la Población Desplazada
9. Área:	409001 Móvil de Atención
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos de la Delegada, relacionados con el funcionamiento institucional en materia de prevención, protección y atención de los derechos de la población en riesgo y víctimas en cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.

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. Desarrollar e implementar procesos y procedimientos para documentar casos en materia de prevención, protección y atención de los derechos de la población en riesgo y víctimas que puedan ser implementados en el nivel regional.
2. Desarrollar herramientas e instrumentos de seguimiento y aplicarlos a los espacios nacionales y territoriales de diseño e implementación de políticas públicas en materia de prevención, protección y atención de los derechos de la población en riesgo y víctimas.
3. Desarrollar herramientas e instrumentos de seguimiento al cumplimiento de las órdenes dadas por la Corte Constitucional en los temas de interés de la Delegada y que puedan ser implementados en el nivel regional.
4. Asistir a las misiones humanitarias, misiones de observación o misiones de verificación que se ordenen en el marco de la prevención y atención de Derechos Humanos.
5. Adelantar misiones técnicas de documentación de casos a nivel nacional y regional en los temas interés de la Delegada.

6. Contribuir al diseño y proposición de proyectos de gestión de recursos técnicos, humanos y financieros para ser presentados a Agencias de Cooperación y organismos multilaterales en los temas que atienda el profesional universitario.
7. Desarrollar herramientas e instrumentos para el seguimiento a la gestión defensorial especializada, de acuerdo al tema o temas que atienda el profesional especializado.
8. Registrar y analizar la información reportada por las diferentes Delegadas, con el propósito de fortalecer la prevención, protección y atención de la población desplazada o en riesgo.
9. Registrar en el sistema de información pertinente el grado de avances de los planes operativos anuales tanto a nivel regional como a nivel nacional.

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. Basadas en indicadores de goce efectivo de derechos.
3. Atendiendo al Manual de Procesos y Procedimientos a la atención especializada.
4. Siguiendo instrucciones del Defensor Delegado.
5. De conformidad con la Planeación Estratégica Institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Conocimientos de la Constitución Política y estructura del Estado, Plan Nacional de Desarrollo, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal Institucional, tratados de derechos internacionales, conocimiento en jurisprudencia de la Corte Constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, conocimiento sobre el problema del desplazamiento forzado, cruce forzado de fronteras, políticas públicas de atención al desplazamiento forzado y de atención a migraciones forzosas; conocimientos sobre Derecho Constitucional, estado social de derecho, derecho sancionatorio, derecho internacional de refugio, derecho de las víctimas, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos y grupos vulnerables.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, gestión administrativa, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, conocimientos en ofimática, 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 Ciencias Sociales y Humanas o Ciencia Política y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derecho, Ciencias Humanas, Ciencias Sociales, Ciencia Política o en áreas afines a las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS DE LAS MUJERES Y ASUNTOS DE GENERO

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	40100 Defensoría Delegada para los Derechos de las Mujeres y Asuntos de Género
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar procedimientos, planes, programas y proyectos para la promoción, divulgación y defensa de los derechos consagrados en el marco nacional e internacional para las mujeres y de la población con identidades sexuales y de género diversas, 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 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. Diseñar y ejecutar acciones para la prevención de la violencia de género, incluyendo acciones de capacitación y/o formación, para la promoción de los derechos de las mujeres y grupos de personas víctimas de violencia de género y de cualquier forma de violencia.
2. Apoyar el hacer seguimiento a las acciones realizadas para la búsqueda y la promoción del acceso a la justicia de las mujeres y población con identidades sexuales y de género no normativas, que fueren víctimas de cualquier forma de violencia y/o actos de discriminación de cualquier índole, a través de la atención, la asesoría y el acompañamiento.
3. Realizar diagnósticos sobre la situación de los Derechos Humanos de las mujeres y de la población con identidades sexuales y de género diversas, víctimas de cualquier forma de violencia y/o discriminación.
4. Implementar estrategias para el fortalecimiento de colectivos, grupos y/u organizaciones de mujeres y de la población con identidades sexuales y de género

diversas, para la exigibilidad de sus derechos.
5. Implementar mecanismos que permitan la comunicación permanente y compartir información con las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales de protección y defensa de los Derechos Humanos de los grupos poblaciones asignados.
6. Mediar en las peticiones colectivas relacionadas con los asuntos de la delegada, formuladas por organizaciones cívicas o populares frente a la Administración Pública y/o entidades privadas, cuando aquéllas lo demanden.

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 las instrucciones del superior inmediato.
3. De acuerdo con los procesos y procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, normas de procedimientos constitucionales, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, conocimientos de la jurisprudencia constitucional y de tribunales internacionales, de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, conocimiento del bloque de constitucionalidad, tratados y trámite legislativo en el Congreso.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: el marco nacional e internacional para las mujeres y de la población con identidades sexuales y de género diversas, 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. 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 Ciencias Sociales o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar y tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

2. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar. 3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS, ECONÓMICOS, SOCIALES Y CULTURALES

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	40110 Defensoría Delegada para los Derechos Económicos, Sociales y Culturales
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos de la Delegada para los derechos económicos, sociales y culturales, 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. Elaborar estudios, diagnósticos e investigaciones y presentar informes sobre las situaciones económicas, sociales, jurídicas y políticas, que puedan impactar las políticas públicas en torno a los asuntos de competencia de la Delegada.
2. Proyectar recomendaciones y observaciones frente a la situación del país en los asuntos relacionados con los derechos económicos, sociales y culturales.
3. Comunicar, divulgar y socializar los resultados de los estudios, diagnósticos e investigaciones realizados por la delegada.
4. Diseñar e implementar programas de formación en Derechos económicos, sociales y culturales.

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 protocolos establecidos.

3. Oportunamente.
4. En las entidades y dependencias competentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, ley 5 de 1992, políticas públicas, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, instrumentos nacionales e internacionales de Derechos Humanos, Derechos Humanos, conocimientos en investigación y pedagogía.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** 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.
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 Ciencias Sociales o Humanas, Economía, Estadística y Administración Pública, o en áreas afines con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derecho, Ciencias políticas o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS INDÍGENAS Y LAS MINORÍAS ÉTNICAS

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	40120 Defensoría Delegada para los Indígenas y las Minorías Étnicas
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar planes, estrategias y procedimientos orientados a la promoción, protección y defensa de los derechos especiales de las víctimas individuales y colectivas pertenecientes a los grupos étnicos en materia de verdad justicia y reparación.

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. Realizar el procedimiento de registro especializado para víctimas individuales y colectivas pertenecientes a los grupos étnicos.
2. Ejecutar los procesos de recolección de información, de análisis de la misma y producción de documentos respectivos respecto de las medidas de atención asistencia y reparación integral contemplados en los decretos–ley especiales para víctimas pertenecientes a grupos étnicos.
3. Recopilar información para la consolidación de informes regionales sobre el avance en la implementación efectiva de las medidas de atención y reparación consagradas en los Decretos especiales de víctimas de grupos étnicos.
4. Aportar insumos para la estructuración de la medida cautelar en los casos de afectación del derecho territorial de los grupos étnicos.
5. Elaborar estrategias de promoción y divulgación, de los derechos especiales de las víctimas pertenecientes a los grupos étnicos de acuerdo con los contenidos normativos específicos.
6. Apoyas el seguimiento y monitoreo al cumplimento de las órdenes judiciales y autos de las altas cortes respecto de los derechos de las víctimas de los grupos étnicos.
7. Acompañar y asesorar a los grupos étnicos el proceso de consulta previa en los

planes de reparación colectiva.

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. Aplicando instrumentos y herramientas diseñadas para tal fin.
4. De acuerdo con los planes, programas y políticas institucionales y con el modelo pedagógico institucional que establezca la entidad.
5. De forma fidedigna y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS DE ESTADO:** Estructura y organización del Estado, Constitución Política y bloque de constitucionalidad, Código Disciplinario Único, políticas públicas y planes de desarrollo
2. **MISIONALES E INSTITUCIONALES:** Marco legal, instrumentos nacionales e internacionales sobre Derechos Humanos, tratados y convenios de derecho internacional, derechos colectivos fundamentales e integrales de las víctimas pertenecientes a los grupos étnicos.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONALES**: Planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, manejo y elaboración de indicadores, informática, análisis de información, y Sistemas de Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad.
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 Derecho y tarjeta profesional.
2. Título de posgrado en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, Derecho Público, Constitucional, Ciencias Humanas, o en áreas afines a las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS INDÍGENAS Y LAS MINORÍAS ÉTNICAS

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	40120 Defensoría Delegada para los Indígenas y las Minorías Étnicas
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar planes, estrategias, programas y procedimientos internos orientados a la promoción, protección y defensa de los derechos fundamentales, colectivos e integrales realizando acompañamiento a los grupos étnicos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

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 acciones específicas relacionadas con la protección, promoción y defensa de los derechos de los grupos étnicos.
2. Brindar acompañamiento y asesoría a los grupos étnicos sobre sus derechos y los distintos mecanismos de protección para su efectividad.
3. Apoyar el seguimiento a los acuerdos, planes y programas de política pública, que se suscriban en los diferentes escenarios de concertación y los creados en normas vigentes, así como el cumplimento de las órdenes judiciales proferidas.
4. Consolidar la recepción, clasificación, análisis y validación de la información relacionada con las situaciones de vulneración de los derechos de los grupos étnicos y elaborar los informes analíticos respectivos.
5. Realizar acciones de acompañamiento en terreno a los grupos étnicos afectados por situaciones de vulneración de sus derechos, con el fin de verificar y, brindar la orientación y gestión requerida.
6. Implementar actividades de promoción y divulgación de los derechos de los grupos étnicos.
7. Identificar las situaciones de vulneración de los derechos fundamentales, colectivos

e integrales de los grupos étnicos y recomendar acciones defensoriales pertinentes para su protección.
8. Resolver las solicitudes o consultas presentadas por los grupos étnicos.

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 lineamientos establecidos por el superior inmediato.
3. De acuerdo con los planes, programas y políticas institucionales y con el modelo pedagógico institucional que establezca la entidad.
4. De acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Oportunamente, de forma fidedigna y con enfoque diferencial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS DE ESTADO:** Estructura y organización del Estado, Constitución Política y bloque de constitucionalidad, Código Disciplinario Único, políticas públicas y planes de desarrollo
2. **MISIONALES E INSTITUCIONALES:** Marco legal, instrumentos nacionales e internacionales sobre Derechos Humanos, tratados y convenios de derecho internacional, derechos colectivos fundamentales de los grupos étnicos.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONALES**: Planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, manejo y elaboración de indicadores, informática, análisis de información, y Sistemas de Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad.
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 y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Derecho Público, Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Instituciones Políticas, Antropología o en áreas afines con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS INDÍGENAS Y LAS MINORÍAS ÉTNICAS

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	40120 Defensoría Delegada para los Indígenas y las Minorías Étnicas
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, estrategias, programas y procedimientos internos orientados a la promoción, protección y defensa de los derechos fundamentales, colectivos e integrales de los grupos étnicos y los relacionados con los procesos de consulta previa de acuerdo con los lineamientos institucionales.

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. Elaborar estudios y diagnósticos sobre las situación del ejercicio del derecho fundamental de la consulta previa de los grupos étnicos
2. Recopilar y analizar información jurídica pertinente para el apoyo a las propuestas de iniciativas legislativas y presentar recomendaciones para otras iniciativas en trámite relacionadas con los derechos de los grupos étnicos con énfasis en la consulta previa.
3. Implementar protocolos que determinen la actuación defensorial en los procesos de consulta previa.
4. Apoyar el diseñar e implementar estrategias pedagógicas para la promoción y divulgación de los Derechos Humanos de los grupos étnicos en el marco del proceso de consulta previa, así como las diferentes actividades requeridas en la Delegada.
5. Realizar el seguimiento en el desarrollo de los procesos de consulta previa.
6. Elaborar conceptos técnicos dirigidos a la protección de los derechos fundamentales, colectivos e integrales de los grupos étnicos.
7. Colaborar en las acciones de seguimiento a las órdenes emanadas de las autoridades judiciales relacionadas con el derecho a la consulta previa y atender la función de seguimiento establecida en las normas vigentes.

8. Brindar acompañamiento y asesoría a los grupos étnicos sobre sus derechos y los distintos mecanismos de protección para su efectividad.

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 lineamientos institucionales y de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
3. De acuerdo con los planes, programas y políticas institucionales y con el modelo pedagógico institucional que establezca la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS DE ESTADO:** Estructura y organización del Estado, Constitución Política y bloque de constitucionalidad, Código Disciplinario Único, políticas públicas y planes de desarrollo
2. **MISIONALES E INSTITUCIONALES:** Marco legal, instrumentos nacionales e internacionales sobre Derechos Humanos, tratados y convenios de derecho internacional, derechos colectivos fundamentales e integrales de los grupos étnicos.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONALES**: Planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, manejo y elaboración de indicadores, informática, análisis de información, y Sistemas de Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad.
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 Derecho, Antropología o Sociología y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Derecho Público, Constitucional, Administrativo, Instituciones Políticas, Antropología o en áreas afines con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional, relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	18
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaria General
8. Dependencia:	50 Secretaria General
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0050 Secretario General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la Secretaría General 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 esta Resolución y las siguientes:

1. Prestar apoyo jurídico o técnico en la revisión de todos los actos administrativos y procedimientos que se suscriban en la Secretaría General y sean proyectados por las Subdirecciones.
2. Revisar los procedimientos y actos administrativos que se originen por comisiones, viáticos y autorización de desplazamientos fuera de su sede.
3. Acompañar y asistir a las dependencias adscritas a la Secretaría General en los trámites y articulaciones necesarios para el cumplimiento cabal de los objetivos institucionales.
4. Apoyar y asistir a las demás áreas de la Defensoría del Pueblo a nivel central en los procesos propios de la dependencia.
5. Realizar recomendaciones y actualizaciones en los procedimientos, cuando la ley así lo indique.
6. Apoyar la revisión de los actos administrativos que reconocen y orden el pago a beneficiaros de sentencias judiciales dentro de las acciones de grupo tramitadas en el Fondo para la Defensa de los Derechos e Intereses Colectivos – FDDIC.
7. Supervisar el envió de la información relacionada con los actos administrativos y procedimientos a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional para ser publicada en la página web y demás canales de comunicación de la Entidad.
8. Hacer seguimiento al servicio prestado al ciudadano y atender las quejas y reclamos

presentados sobre el desempeño de las dependencias y personas que laboran en la Entidad en coordinación y articulación con la Oficina de Control Interno.

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 establecidos por la dependencia.
3. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Siguiendo los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
5. Cumpliendo con los criterios previstos en el Sistema Integrado de Gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, políticas públicas, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, básico en Derechos Humanos, DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, análisis de información, básicos sobre Sistema de Control Interno, Servicio al Ciudadano, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, ofimática, presupuesto.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, habilidades comunicativas, 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 Derecho, Economía, estadística, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Contaduría, Administración y afines con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en áreas afines con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – CONTRATACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	18
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaria General
8. Dependencia:	50 Secretaria General
9. Área:	5001 Contratación
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con la contratación de la Entidad, para contribuir al cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.

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. Prestar asesoría a las distintas dependencias de la Entidad en la elaboración de los estudios previos y de oportunidad y convivencia, para la contratación de bienes y servicios.
2. Proyectar para la firma del ordenador del gasto los actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión contractual.
3. Adelantar todos los trámites y procedimientos necesarios para la realización de los procesos de contratación con el fin de adquirir las obras, bienes y servicios de la Entidad.
4. Elaborar las minutas de los contratos y convenios, modificaciones, adiciones o prórrogas de los mismos.
5. Revisar las actas de liquidación de los contratos que lo requieran, para la firma del ordenador del gasto.
6. Prestar asesoría a los responsables de adelantar la audiencia del debido proceso contractual en materia de imposición de multas, sanciones y declaraciones de incumplimiento.
7. Elaborar los Pre–pliegos, pliegos de condiciones e invitaciones públicas para la adquisición de obras bienes y servicios de la Entidad.
8. Participar en los comités de verificación y evaluación de las propuestas presentadas

por los oferentes en los distintos procesos de selección de contratistas.
9. Revisar la documentación requerida para adelantar un proceso de selección de contrista o para la elaboración de cualquier tipo de contrato o convenio.

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. Se realiza de acuerdo con sus necesidades y de los soportes técnicos, financieros o de cualquier otra índole.
3. Se adelantan sin consideración a la cuantía o naturaleza de los mismos.
4. Se elaboran teniendo en cuenta la reglamentación interna y dentro de los términos legales.
5. Teniendo en cuenta las directrices Institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, estructura y organización del Estado, normas sobre contratación estatal, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Defensoría, Derechos Humanos y DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, 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, normatividad sobre contratación estatal.
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 Derecho, Economía, Administración y afines 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. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SISTEMAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	18
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaria General
8. Dependencia:	50 Secretaria General
9. Área:	5002 Sistemas
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos propios los planes, programas, y acciones relacionados con el proceso de tecnología de la información, el desarrollo informático de la Entidad, la implementación de los sistemas de información y los recursos tecnológicos, para garantizar el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales, legales y constitucionales.

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. Ejecutar los procedimientos de tecnologías de información y las comunicaciones.
2. Diseñar e implementar las políticas de soporte al usuario en el proceso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
3. Realizar actividades para el desarrollo e implantación de los sistemas de información, y/o infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta los requerimientos y de acuerdo con las políticas de la Entidad.
4. Administrar los recursos de la plataforma tecnológica, de acuerdo con criterios de calidad, seguridad y oportunidad.
5. Elaborar los estudios técnicos para la toma de decisiones en cuanto a la contratación, modificación, sustitución de TICs de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.

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. Con información suficiente y relevante.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, estructura y organización del Estado, normas sobre contratación estatal, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Defensoría, Derechos Humanos, planeación estratégica de la Defensoría
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, manejo y elaboración de indicadores, análisis de información, básicos sobre Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas, presupuesto, Ingeniería de Software, Arquitectura de Software y Proyectos de Tecnología, herramientas de desarrollo y bases de datos PHP, Java, JavaScript, Net, 4GL, SQL, PL/SQL, Informix, Oracle, Mysql, Postgress y sistema operativo LINUX o UNIX, buenas prácticas de tecnología metodología RUP, CMMI, PMI.
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 Ingeniería de Sistemas, telemática y afines y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Ingeniería de Software, Arquitectura de Hardware, Redes, Telecomunicaciones o en áreas afines con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SISTEMAS – INGENIERÍA DE SOFTWARE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	18
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaria General
8. Dependencia:	50 Secretaria General
9. Área:	5002 Sistemas
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos propios los planes, programas, y acciones relacionados con el proceso de tecnología de la información, el desarrollo informático de la Entidad, la implementación de los sistemas de información y los recursos tecnológicos, para garantizar el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales, legales y constitucionales.

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. Responder por el cumplimiento de los avances de los proyectos o procesos contractuales que involucran el desarrollo y mantenimiento de software interno y externo para su respectivo seguimiento y control conforme a los requerimientos acordados.
2. Monitorear el desempeño, utilización y disponibilidad de los sistemas de información para resolver problemas técnicos de operación o funcionalidad y asegurar el correcto funcionamiento y disponibilidad de los sistemas.
3. Establecer y definir mecanismos de capacitación a los usuarios finales para incrementar el uso apropiado de los sistemas de información o aplicaciones.
4. Mantener disponible y actualizada la línea base de configuración y controlar los cambios y versiones de los programas fuentes de los sistemas de información internos y externos para contar medidas de restauración y contingencia en caso de presentarse fallas o errores en los sistemas.
5. Establecer metodologías o lineamientos que ayuden a fortalecer el proceso de desarrollo de software para contribuir al mejoramiento de los procesos y procedimientos de tecnología.

6. Apoyar la coordinación y ejecución de los planes, proyectos, de acción, mejoramiento interno y externos, contingencia y seguridad informática según el área desempeño para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de la Entidad.
7. Participar, ejecutar y realizar desarrollos de sistemas de información y/o aplicativos en sus diferentes etapas desde requerimientos hasta la puesta en producción y mantenimiento para contribuir al fortalecimiento de los procesos en la Entidad.
8. Establecer y documentar el análisis o especificación de requerimientos del sistema para la realización del mantenimiento o desarrollo de los sistemas o aplicaciones.
9. Elaborar y documentar el diseño del sistema, base de datos, manual de usuario, modelo entidad relación, diccionario de datos y arquitectura del sistema requerida para la codificación y programación del software.
10. Documentar el código fuente y controlar las versiones derivadas del diseño del sistema o cambios realizados por las labores de mantenimiento para preservar la integridad de los sistemas.
11. Diseñar y realizar las pruebas técnicas y de calidad de los sistemas de información, identificar defectos y solucionar las incidencias presentadas durante los ciclos de pruebas ejecutados para garantizar la calidad y seguridad de los sistemas.
12. Participar en el plan de instalación y el proceso de migración y puesta en marcha para asegurar su operación y funcionamiento en ambiente de producción.
13. Recibir, solucionar y registrar la atención de los requerimientos o incidentes de los sistemas de información o aplicaciones para facilitar oportuna respuesta a los usuarios finales y proveer la disponibilidad del servicio.
14. Crear, eliminar y modificar los usuarios, perfiles, roles o permisos en los sistemas de información para garantizar que el acceso sea controlado y previamente autorizado.

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. Conforme a los requerimientos acordados.
3. De acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para facilitar respuesta y solución apropiada y oportuna a los incidentes o requerimientos de los usuarios.
4. De manera permanente.
5. De acuerdo a las necesidades y requerimientos de los usuarios para incrementar el uso apropiado de los sistemas de información o aplicaciones.
6. Se mantiene disponible y actualizada.
7. Acorde a las buenas prácticas o metodologías del ciclo de vida de desarrollo de software para contribuir al mejoramiento de los procesos y procedimientos de tecnología.
8. De acuerdo a los lineamientos designados por su superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, estructura y organización del Estado, normas sobre contratación estatal, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Defensoría, básico en Derechos Humanos, planeación estratégica de la Defensoría
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica,

procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, manejo y elaboración de indicadores, análisis de información, básicos sobre Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno, presupuesto, Ingeniería de Software, Arquitectura de Software y Proyectos de Tecnología, herramientas de desarrollo y bases de datos PHP, Java, JavaScript, Net, 4GL, SQL, PL/SQL, Informix, Oracle, Mysql, Postgress y sistema operativo LINUX o UNIX, implementación de buenas prácticas de tecnología metodología RUP, CMMI, PMI.

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 Ingeniería de Sistemas y afines y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Ingeniería de Software o en áreas relacionados con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SISTEMAS – PROYECTOS Y CONTROL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	18
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaria General
8. Dependencia:	50 Secretaria General
9. Área:	5002 Sistemas
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos propios los planes, programas, y acciones relacionados con el proceso de tecnología de la información, el desarrollo informático de la Entidad, la implementación de los sistemas de información y los recursos tecnológicos, para garantizar el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales, legales y constitucionales.

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. Construir y realizar seguimiento al plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones (TICS) para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de la Entidad.
2. Elaborar y gestionar el seguimiento a los planes, de acción y de mejoramiento interno y externo y proyectos de tecnología para el cumplimiento de los requisitos regulatorios o normativos y la mejora continua de los procesos de la oficina.
3. Elaborar el plan de contingencia y plan de seguridad informática de la Entidad para asegurar la continuidad y seguridad en los servicios de tecnología.
4. Tramitar el proceso de adquisición de software, infraestructura y comunicaciones acorde con las necesidades de las áreas usuarias, políticas y procedimiento contractual establecidos por la Entidad.
5. Establecer el seguimiento a los procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad de la oficina para asegurar el mejoramiento, evaluación, control, calidad y medición de los procesos de tecnología.
6. Participar y contribuir a los estudios e investigaciones designadas por su superior inmediato relacionados con el área de desempeño.

7. Participar, ejecutar y realizar desarrollos de sistemas de información y/o aplicativos en sus diferentes etapas desde requerimientos hasta la puesta en producción y mantenimiento para contribuir al fortalecimiento de los procesos en 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. El cumplimiento de los requisitos regulatorios o normativos y la mejora continua de los procesos de la oficina.
3. Conforme a los lineamientos o procedimientos establecidos para asegurar la continuidad y seguridad de los servicios de tecnología.
4. De forma oportuna acorde con las necesidades de las áreas usuarias, políticas y procedimiento contractual establecido por la Entidad.
5. De acuerdo con los procedimientos, políticas y normatividad vigente para asegurar el mejoramiento, evaluación, control, calidad y medición de los procesos.
6. De acuerdo con los lineamientos designados por su superior inmediato relacionado con el área de desempeño.
7. Conforme a los lineamientos y procedimientos de los servicios de tecnología.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, estructura y organización del Estado, normas sobre contratación estatal, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Defensoría, Derechos Humanos.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, manejo y elaboración de indicadores, análisis de información, básicos sobre Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno, presupuesto, Ingeniería de Software, Arquitectura de Software y Proyectos de Tecnología, herramientas de desarrollo y bases de datos PHP, Java, JavaScript, Net, 4GL, SQL, PL/SQL, Informix, Oracle, Mysql, Postgress y sistema operativo LINUX o UNIX, implementación de buenas prácticas de tecnología metodología RUP, CMMI, PMI.
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 Ingeniería de Sistemas y afines y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Gerencia de Tecnologías de la Información, Auditoría de Sistemas, Seguridad de la Información e Ingeniería de Software o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SISTEMAS – INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	18
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaria General
8. Dependencia:	50 Secretaria General
9. Área:	5002 Sistemas
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos propios los planes, programas, y acciones relacionados con el proceso de tecnología de la información, el desarrollo informático de la Entidad, la implementación de los sistemas de información y los recursos tecnológicos, para garantizar el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales, legales y constitucionales.

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. Administrar, instalar, configurar y responder por la funcionalidad de los sistemas operativos, bases de datos y demás servicios instalados en el centro de datos para garantizar su operación y funcionamiento eficiente.
2. Coordinar la atención, soporte y solución de los incidentes, problemas y control de cambios del hardware, software, redes y comunicaciones para facilitar la restauración oportuna de los diferentes servicios del centro de datos.
3. Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a Nivel Nacional y realizar seguimiento para garantizar el óptimo funcionamiento de la infraestructura de equipos de cómputo, comunicaciones y redes.
4. Tramitar las garantías ante proveedores o fabricantes para la entrega de repuestos o partes de acuerdo a las condiciones establecidas asegurando su funcionalidad.
5. Gestionar y responder por la configuración de los activos de tecnología del centro de datos y asegurar que exista una línea base de configuración controlada para contar con medidas para la restauración de la infraestructura y mantener actualizado los activos.
6. Planificar e implementar las pruebas de vulnerabilidades y llevar a cabo la gestión de

parches de la infraestructura para garantizar la seguridad en los activos de tecnología.
7. Elaborar el plan de capacidad anual de la infraestructura y comunicaciones para dimensionar y proyectar el crecimiento tecnológico.
8. Elaborar los planes de recuperación y desastres de la infraestructura de tecnología para asegurar la continuidad de los servicios prestados.
9. Implementar medidas de seguridad lógica y física en el centro de datos para asegurar su disponibilidad y continuidad.
10. Apoyar y participar en la planeación, coordinación y ejecución de los planes, proyectos, de acción, mejoramiento interno y externo, contingencia y seguridad informática para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de la Entidad.
11. Participar y contribuir a los estudios e investigaciones designadas por su superior inmediato relacionado con el área de desempeño.
12. Participar, ejecutar y realizar desarrollos de sistemas de información y/o aplicativos en sus diferentes etapas desde requerimientos hasta la puesta en producción y mantenimiento para contribuir al fortalecimiento de los procesos en 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. Realizando soporte técnico adecuado, seguro y oportuno ante los eventos de indisponibilidad parcial o total para garantizar su operación y funcionamiento eficiente.
3. De acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para facilitar la restauración oportuna de los diferentes servicios.
4. Garantizando el óptimo funcionamiento de la infraestructura de equipos de cómputo, comunicaciones y redes.
5. En forma oportuna y ágil realizando seguimiento a las mismas para la entrega de repuestos o partes de acuerdo a las condiciones establecidas asegurando su funcionalidad.
6. Conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos para contar con medidas para la restauración de la infraestructura y mantener actualizado los activos.
7. Garantizando la seguridad en los activos de tecnología.
8. Se elabora anualmente contemplando las necesidades actuales y futuras para dimensionar y proyectar el crecimiento tecnológico.
9. De acuerdo a los lineamientos establecidos en el plan de contingencia para asegurar la continuidad de los servicios de tecnología.
10. De acuerdo a las normas ambientales y de seguridad informática para asegurar la disponibilidad y continuidad de los servicios de tecnología.
11. De forma oportuna de acuerdo a los lineamientos designados por su superior inmediato relacionado con el área de desempeño.
12. De acuerdo a los lineamientos y metodologías de desarrollo establecidas para contribuir al fortalecimiento de los procesos en la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, estructura y organización del Estado, normas sobre contratación estatal, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Defensoría, Derechos Humanos, planeación estratégica de la Defensoría
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, manejo y elaboración de indicadores, análisis de información, básicos sobre Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, estándares de tecnologías y buenas prácticas de tecnología, gestión y Administración de Sistema Operativo LINUX o UNIX, base de datos Informix, Oracle, Mysql, Postgre. Comunicaciones, Proxy, Firewall y Redes, metodología RUP, CMMI, PMI
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 Ingeniería de Sistemas o afines con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Ingeniería de Software o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA REGIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	18
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaria General
8. Dependencia:	50 Secretaria General
9. Área:	5003 Gestión Administrativa para Regionales
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar acciones, planes, programas procesos y procedimientos, propios de la dependencia para contribuir en el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos institucionales.

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. Participar en las reuniones a la que sea designado por el superior inmediato y que estén relacionadas con los trámites administrativos en las regionales de la Entidad.
2. Preparar conceptos relacionados con el área de desempeño, al responsable del Grupo.
3. Establecer y mantener contacto permanente con las defensorías regionales con el fin garantizar que los procesos a su cargo se culminen y realicen atendiendo los lineamientos Institucionales y Legales.
4. Asesorar al responsable del Grupo en temas relacionados con la gestión administrativa de las regionales.
5. Diseñar las políticas o directrices relacionadas con el manejo de inventarios, viáticos, bienes, transporte de las diferentes 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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.

3. Con información suficiente y relevante

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, estructura y organización del Estado, normas sobre contratación estatal, Código Disciplinario Único, Seguridad Social.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Defensoría, básico de Derechos Humanos, planeación estratégica de la Defensoría, DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, indicadores, análisis de información, básicos sobre Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno, ofimática, planes y programas de capacitación.
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 Ingeniería Industrial, Economía o Administración y afines con las funciones a desempeñar.
2. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – RIESGO PSICOSOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	18
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5010 Subdirección de Gestión del Talento Humano
9. Área:	501002 Desarrollo del Talento Humano
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de la Gestión del Talento Humano para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos Institucionales

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. Desarrollar procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para dar cumplimiento a las políticas institucionales y normatividad vigente.
2. Ejecutar las actividades o programas que prevengan, mitiguen o disminuyan los factores de riesgos relacionados con accidentes de trabajo o enfermedad laboral, en particular de riesgo psicosocial con énfasis en riesgo psicosocial.
3. Realizar las actividades con organismos externos como las entidades de salud que realizan promoción y prevención en salud.
4. Participar como facilitador en los programas de inducción, reinducción y capacitación que adelante la Entidad en temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo.
5. Desarrollar y evaluar la realización de los diagnósticos de las condiciones de salud y de trabajo de la Entidad en el área de su competencia.
6. Participar con el equipo interdisciplinario en la elaboración de conceptos ocupacionales apoyados con los profesionales de medicina preventiva y del trabajo.
7. Elaborar y analizar las estadísticas de morbilidad general y ocupacional e informes de ausentismo en el área de su competencia.

8. Contribuir al desarrollo del subsistema de medicina preventiva y del trabajo, teniendo como prioridad la ejecución del sistema de vigilancia epidemiológica de riesgo psicosocial.
9. Elaborar y actualizar el sistema de vigilancia epidemiológica de riesgo psicosocial de la Entidad, teniendo en cuenta los cambios en los procesos y procedimientos institucionales.
10. Realizar seguimiento a las recomendaciones médico laborales que tengan énfasis en riesgo psicosocial.
11. Participar en el desarrollo de estrategias para la divulgación de las normas de seguridad y salud en el trabajo en las diferentes regionales de 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. Los procesos, procedimientos y actividades se realizan de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales
3. De conformidad con los protocolos establecidos.
4. Los diagnósticos y conceptos atienden los procesos y procedimientos establecidos.
5. De manera oportuna y precisa.
6. Riesgo psicosocial con márgenes de control.
7. El subsistema, la vigilancia epidemiológica y capacitaciones atienden los procedimientos y la normatividad vigente.
8. Los seguimientos a la recomendaciones son oportunos
9. La divulgación se realiza amplia y efectivamente.

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, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, indicadores, análisis de información, sistema de control interno, sistema de gestión de calidad, ofimática, carrera administrativa, sistema de seguridad y salud en el trabajo.
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 Psicología y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en áreas afines con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.
4. Licencia para la prestación de servicios de seguridad y salud en el trabajo.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – SGSST

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	18
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5010 Subdirección de Gestión del Talento Humano
9. Área:	501002 Desarrollo del Talento Humano
10. Sub área:	SGSST
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos, procesos, procedimientos y acciones propios de gestión humana en lo relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo, 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 esta resolución y las siguientes:

1. Ejecutar procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para dar cumplimiento a las políticas institucionales y normatividad vigente.
2. Desarrollar las actividades o programas que prevengan, mitiguen o disminuyan los factores de riesgos relacionados con accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
3. Ejecutar las actividades con organismos externos como las entidades de salud que realizan promoción y prevención en salud.
4. Realizar los informes y gestionar la práctica de exámenes de ingreso, periódicos y de egreso en la Entidad, para el control Institucional respectivo.
5. Participar como facilitador en los programas de inducción, reinducción y capacitación que adelante la Entidad en temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo.
6. Participar con el equipo interdisciplinario en la elaboración de conceptos ocupacionales apoyados con medicina preventiva y del trabajo.
7. Elaborar y analizar las estadísticas de morbilidad general y ocupacional e informes de ausentismo por causa médica.
8. Desarrollar los subsistemas de higiene y seguridad industrial y medicina preventiva y

del trabajo, teniendo como prioridad la ejecución de los sistemas de vigilancia epidemiológica de acuerdo a los factores de riesgo presentes en la Entidad.
9. Ejecutar los planes de emergencia de todas las sedes a nivel nacional de la Entidad.
10. Realizar seguimiento a las recomendaciones médico laborales que tengan énfasis en el área de su competencia.

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 conformidad con los protocolos establecidos.
4. El plan de gastos se define de acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
5. De manera oportuna y precisa.
6. Efectivamente.

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, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, indicadores, análisis de información, sistema de control interno, sistema de gestión de calidad, ofimática, carrera administrativa, sistema de seguridad y salud en el trabajo.
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 Ingeniería Industrial, Seguridad y Salud en el Trabajo, Salud Ocupacional y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Seguridad y Salud en el trabajo o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

4. Licencia para la prestación de servicios de seguridad y salud en el trabajo.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	18
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5010 Subdirección de Gestión del Talento Humano
9. Área:	501003 Gestión Técnica del Talento Humano
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos prestaciones sociales, seguridad social, planes relacionados con nómina y acción de planes de mejoramiento y manual de funciones para garantizar el funcionamiento técnico, administrativo y legal, 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 ésta Resolución y las siguientes:

1. Liquidar y revisar la nómina, prestaciones sociales, seguridad social, retención en la fuente para garantizar el debido cumplimiento y oportunidad en los pagos a realizar a servidores públicos y entidades públicas y privadas.
2. Controlar y elaborar los planes de acción, programas de mejoramiento y mapas de riesgos de la subdirección para contribuir al crecimiento y fortalecimiento de la subdirección.
3. Asistir al superior inmediato técnica y administrativamente en el desarrollo de los procesos y procedimientos de la Subdirección de Gestión del Talento Humano.
4. Realizar los estudios técnicos y financieros relacionados con estructura orgánica, adición, supresión o modificación de planta de la Defensoría del Pueblo ante las entidades competentes.

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, las directrices institucionales.
3. De acuerdo con las necesidades del área de desempeño.
4. Siguiendo instrucciones impartidas, los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.

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 seguridad social en Colombia, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos.
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, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, manejo y Administración de mapas de riesgos, informática e internet básica, 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. 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, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública, Economía, Contaduría y afines 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. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	18
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5020 Subdirección Administrativa
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0080 Subdirector

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas, proyectos e informes relacionados con la gestión administrativa de la Subdirección, con el fin de garantizar 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:

1. Recopilar la información de las áreas internas de la Subdirección para la presentación de informes gubernamentales o institucionales requeridos.
2. Realizar registros y seguimientos de Administración de personal de la Subdirección, para presentación del superior inmediato (incapacidades, licencias, permisos, vacaciones, compensatorios, etc.)
3. Consolidar, proyectar y elabora informes relacionados con Planeación Estratégica, Plan de Acción, Plan de Mejoramiento y Mapa de Riesgos y en general informes de carácter administrativo.
4. Actualizar los procesos y procedimientos de la Subdirección.
5. Participar en los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos asignados a la Subdirección.

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 las políticas institucionales.
3. De acuerdo con las directrices establecidas por la Subdirección de Gestión del

Talento Humano.
4. De acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato.

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, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, conocimiento en investigación.
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, Contratación Estatal.
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 Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en áreas afines con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SERVICIOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	18
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5020 Subdirección Administrativa
9. Área:	502003 Servicios
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de la Subdirección Administrativa en temas relacionados con mantenimiento, transportes, pasajes y viáticos y servicios públicos para contribuir con el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.

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. Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Compras de la vigencia y del anteproyecto de presupuesto.
2. Consolidar las necesidades de bienes y servicios requeridos por la Entidad, para elaborar y modificar el Plan de Compras.
3. Plantear los traslados presupuestales necesarios para cubrir necesidades pendientes de la Entidad, realizando los pagos respectivos para dar cumplimiento a la ley.
4. Participar en el diseño, organización, programación, ejecución y control del presupuesto estimado para garantizar la atención de las necesidades relacionadas con las funciones propias de las áreas.
5. Elaborar la proyección de la distribución del presupuesto asignado para gastos generales con el fin de cumplir por lo requerido en el plan de necesidades.
6. Elaborar el reporte del plan de compras al Sistema de información establecido.
7. Proyectar propuestas de traslado presupuéstales en gastos generales con el fin de cubrir los requerimientos imprevistos y no contemplados en el plan de compras.
8. Mantener actualizada la “hoja de vida” de los bienes de propiedad de 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. Teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos.
3. De acuerdo a la actualización de las partidas presupuestales.
4. De acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Siguiendo lineamientos institucionales y de forma oportuna.
6. Siguiendo las instrucciones del superior inmediato.
7. Oportunamente con estándares de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, Estructura y Organización del Estado, Normas sobre Contratación Estatal, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura Organizacional y funcional de la Defensoría, Derechos Humanos y DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Conocimientos en Kárdex para inventarios, manejo de almacén, presupuestos, Planeación Estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, análisis de información, conocimientos sobre Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, conocimiento básicos en ofimática, conocimiento, manejo y Administración del Mapa de Riesgos, conocimiento en la norma Técnica de Calidad ISO 9000, conocimientos básicos en mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y transportes.
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 Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Economía y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SERVICIOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	18
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5020 Subdirección Administrativa
9. Área:	502003 Servicios
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de la Subdirección Administrativa en temas relacionados con mantenimiento, transportes, pasajes y viáticos y servicios públicos para contribuir con el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.

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 las actividades relacionadas con el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, así como los vehículos de propiedad de la entidad, con el propósito de optimizar y garantizar el servicio.
2. Elaborar los estudios técnicos requeridos para la adquisición de los diferentes bienes y las evaluaciones técnicas relacionadas con el área de desempeño.
3. Estudiar y evaluar las ofertas de mantenimiento de los equipos y materiales requeridos para garantizar una óptima prestación del servicio.
4. Diseñar el programa de mantenimiento para la sede del nivel central, red eléctrica, red hidráulica, atención de solicitudes de mantenimiento presentadas por las 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. Teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos.
3. Siguiendo las instrucciones del superior inmediato.

4. Oportunamente con estándares de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, Estructura y Organización del Estado, Normas sobre Contratación Estatal, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura Organizacional y funcional de la Defensoría, Derechos Humanos y DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Conocimientos en Kárdex para inventarios, manejo de almacén, presupuestos, Planeación Estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, análisis de información, conocimientos sobre Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, conocimiento básicos en ofimática, conocimiento, manejo y Administración del Mapa de Riesgos, conocimiento en la norma Técnica de Calidad ISO 9000, conocimientos básicos en mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y transportes.
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 Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Civil, Arquitectura y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación:	Profesional Especializado
Tipo Cargo:	Administrativo
Código Cargo:	2010
Grado del Cargo:	18
Ubicación Organizacional:	Central
Nivel del cargo:	Profesional
Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
Dependencia:	5030 Subdirección Financiera
Área:	No aplica
Sub área:	No aplica
Cargo del Jefe:	0080 Subdirector

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de la Subdirección Financiera para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.

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 seguimiento al cumplimiento de los procesos y procedimientos integrales en la Subdirección Financiera con el fin de optimizar su normal funcionamiento.
2. Coordinar las actividades de la Subdirección Financiera, conducentes al cumplimiento de los mecanismos del MECI y estándares de Calidad y lo relacionado con el Sistema de Gestión Integral.
3. Asistir y apoyar al Subdirector Financiero en lo relacionado con los procesos de contratación de la Subdirección Financiera.
4. Realizar seguimiento a la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto y el que deba adoptar la Defensoría del Pueblo.
5. Realizar seguimiento y control de la ejecución presupuestal de la Entidad.
6. Analizar y hacer seguimiento a los informes financieros para realizar las observaciones a que haya lugar.
7. Realizar el trámite relacionado con la Gestión del Talento Humano de la Subdirección Financiera.
8. Realizar las actividades administrativas que requiera la Subdirección Financiera.
9. Participar en el análisis de procesos contables, financieros y presupuestales por designación del Subdirector Financiero.

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. Estableciendo mecanismos de control y siguiendo las directrices de subdirector.
3. De acuerdo con las directrices institucionales.
4. De acuerdo con las directrices que al respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. De conformidad a los procesos y procedimientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, Estructura y Organización del Estado, Normas sobre Contratación Estatal, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura Organizacional y funcional de la Defensoría, Derechos Humanos, DIH.
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, 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, conocimientos básicos en ofimática, Estatuto Tributario de Régimen de Contabilidad Pública, conocimientos contables, presupuestales y financieros.
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 Contaduría, Administración de Empresas, Administración Financiera 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. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (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:	18
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5030 Subdirección Financiera
9. Área:	503002 Presupuesto
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de la Subdirección Financiera en temas relacionados con el presupuesto de la Entidad para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.

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. Revisar los certificados de disponibilidad y los registros presupuestales
2. Registrar los ingresos presupuestales en el sistema de información.
3. Elaborar los informes y reportes requeridos por los entes de control.
4. Elaborar la documentación necesaria para adelanta el trámite de aprobación de vigencias futuras ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Registrar en el sistema de Información Financiera el traslado de los registros de las vigencias futuras y de las reservas de apropiación constituidas en cada anualidad.
6. Verificar la coherencia de los registros presupuestales pendientes de obligar frente a las reservas de apropiación a constituir.
7. Participar en la elaboración del proyecto de desagregación inicial por rubros y asignaciones internas del presupuesto de la Entidad.
8. Realizar seguimiento periódico a los saldos de apropiaciones, certificados de disponibilidad presupuestal y compromisos, con el fin de controlar la ejecución presupuestal.

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 procedimientos y cronogramas establecidos.
3. De acuerdo a las necesidades presentadas por las dependencias.
4. De acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
5. De conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, estructura y organización del estado, normas sobre contratación estatal, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la defensoría, Derechos Humanos, DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: régimen presupuestal, planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, 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, conocimientos básicos en ofimática, Estatuto Tributario de Régimen de Contabilidad Pública, conocimientos de normatividad pública nacional, Departamental y municipal.
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 Economía, Estadística, Administración Pública, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Financiera y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en áreas afines relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (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:	18
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5030 Subdirección Financiera
9. Área:	503003 Tesorería
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de la Subdirección Financiera en temas relacionados con la Tesorería de la Entidad para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.

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. Revisar y autorizar la expedición de los certificados de ingresos y retenciones, y comprobantes de ingresos.
2. Elaborar las declaraciones de retención en la fuente y de industria y comercio.
3. Generar las órdenes de pago en el sistema de información de las obligaciones adquiridas por la Entidad.
4. Participar en el análisis y control de los procesos en el sistema de información (extractos bancarios, reintegros presupuestales e ingresos).
5. Coadyuvar en los procesos del área de Tesorería, por designación del superior inmediato.
6. Efectuar conciliaciones entre las áreas internas de la Subdirección Financiera.
7. Realizar las conciliaciones bancarias.

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 procedimientos establecidos.
3. De acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, Estructura y organización del estado, normas sobre contratación estatal, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la defensoría, Derechos Humanos, DIH.
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, 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, conocimientos básicos en ofimática, Estatuto Tributario de Régimen de Contabilidad Pública, conocimientos de normatividad pública nacional, departamental y municipal.
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 Economía, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría, Administración de Empresas, Administración financiera 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. Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – REGIONALES – DIRECCIONES NACIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	18
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

Diseñar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos de la Regional 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 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, ejecutar y controlar procesos y procedimientos relacionados con recursos y acciones judiciales para determinar su viabilidad.
2. Formular, ejecutar y controlar procesos y procedimientos relacionados con el registro local de acciones populares y de grupo.
3. Proyectar y elaborar los proyectos de recursos judiciales, demandas, impugnaciones y demás asuntos relacionados para su sustanciación.
4. Participar en la coordinación de las actividades relacionadas con la Dirección Nacional de la Defensoría Pública por designación del Defensor Regional para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
5. Tramitar las peticiones (asesorías, orientaciones, solicitudes y quejas), impetradas por los ciudadanos que acuden a la Defensoría del Pueblo para desarrollar las funciones misionales plasmadas en la Constitución y las leyes, con el fin de garantizar la vigencia de los Derechos Humanos de la ciudadanía en general y de quienes acuden a la Entidad en particular.
6. Mantener actualizado y organizado el archivo de las peticiones asignadas para una mejor información a los interesados, sobre los resultados de la gestión adelantada.
7. Practicar las visitas y pruebas que se requieran en el trámite de las quejas, cuando así lo determine el superior inmediato para buscar la verdad real de los hechos, que

permitan una determinación acertada.
8. Asistir a los personeros, como Defensores del Pueblo en su municipio, en materia de mecanismos de protección de los Derechos Humanos para una mayor eficacia en el ejercicio y protección de los derechos de las personas.
9. Elaborar y suministrar al superior inmediato el registro actualizado de los funcionarios renuentes, cuando este lo solicite para el informe anual que el Defensor presenta al Congreso de la República.
10. Apoyar, ejecutar y controlar procesos y procedimientos relacionados con el trámite de las solicitudes de conciliación extrajudicial.
11. Participar en la organización y funcionamiento del Centro de Documentación sobre Derechos Humanos que sirva para la consulta no solo de servidores públicos, sino de los particulares.
12. Realizar las jornadas pedagógicas para la enseñanza de los Derechos Humanos, cuando así lo determine el Defensor Regional para que las personas sepan cuáles son sus derechos y como hacerlos valer.
13. Asistir al superior inmediato en la preparación de opiniones, informes, recomendaciones y observaciones, a las autoridades y a los particulares, frente a la amenaza o violación de los Derechos Humanos para que aquellos adopten los correctivos que sean del caso, en busca del restablecimiento del derecho o derechos vulnerados.
14. Asistir al Defensor Regional en las campañas relacionadas con la promoción y divulgación de los Derechos Humanos, cuando así lo determine aquel con el fin de prevenir la vulneración de los Derechos Humanos y que en caso contrario se denuncien los hechos.
15. Comunicar al superior inmediato, las amenazas o vulneraciones graves de los Derechos Humanos, de las cuales tenga conocimiento personal o por informaciones de terceros con el fin de que se proceda a tomar las medidas que impidan o agraven la situación.
16. Proyectar para la firma del Defensor Regional, los mecanismos administrativos y/o judiciales de protección de los Derechos Humanos, cuando así los demande la naturaleza del asunto planteado a la Entidad para desarrollar las funciones misionales plasmadas en la Constitución y las leyes, con el fin de incidir desde el litigio defensorial, en la garantía y la vigencia de los Derechos Humanos.
17. Registrar y mantener actualizados los sistemas de información misionales, con el fin de tener una lectura actual sobre las problemáticas de Derechos Humanos.

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 lineamientos establecidos y de forma oportuna.
3. Teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Entidad.
4. A partir de las directrices misionales y metodologías diseñadas y validadas por la Oficina de Sistemas de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del Estado, normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único.
6. **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.
7. **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.
8. **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 Derecho y tarjeta profesional.
2. Título de posgrado en Derechos Humanos, Derecho Público, Penal, en Ciencias Políticas o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – REGIONALES – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN DESPLAZADA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	18
5. Ubicación Organizacional:	Regional
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	60 Regionales
8. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
9. Área:	Defensoría Delegada para la Población Desplazada
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0060 Defensor Regional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con el funcionamiento de la Regional respectiva y dentro de los municipios focalizados en materia de prevención, protección y atención de los derechos de la población en riesgo de desplazamiento forzado, cruce forzado de fronteras y víctimas del desplazamiento forzado en cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría, para garantizar la efectividad de los Derechos Humanos.

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. Preparar para su aprobación respectiva, planes de gestión defensorial especializada (POA) para los municipios, autoridades locales y comunidades focalizadas.
3. Participar en la construcción del Plan Estratégico de Actividades y Plan de Actividades funcionales de la Regional en los temas relacionados con la prevención, protección y atención de los derechos de la población en riesgo de desplazamiento forzado, cruce forzado de fronteras y víctimas del desplazamiento forzado.
4. Documentar casos en materia de prevención, protección y atención de los derechos de la población en riesgo de desplazamiento forzado, cruce forzado de fronteras y víctimas del desplazamiento forzado en los municipios y con las comunidades focalizadas.
5. Aplicar las herramientas e instrumentos de seguimiento a la implementación de políticas públicas en materia de prevención, protección y atención de los derechos de la población en riesgo de desplazamiento forzado, cruce forzado de fronteras y víctimas del desplazamiento forzado, en los municipios y respecto de las

comunidades focalizadas.
6. Aplicar las herramientas e instrumentos de seguimiento al cumplimiento de las órdenes dadas al Gobierno Nacional por las instancias judiciales y altas cortes.
7. Asistir a las misiones humanitarias, misiones de observación o misiones de verificación que se ordenen en el marco de la prevención, atención y protección de desplazamientos forzados o cruces forzados de fronteras.
8. Participar en jornadas de atención descentralizada dirigidas a las personas en situación de riesgo de desplazamiento forzado, cruce forzado de fronteras y víctimas del desplazamiento forzado.
9. Hacer seguimiento y monitoreo de la situación de Derechos Humanos de las comunidades focalizadas y que se encuentren en riesgo de desplazamiento forzado o cruce forzado de fronteras.
10. Difundir y promover los derechos de las víctimas del desplazamiento forzado.
11. Desarrollar actividades de fortalecimiento organizativo y comunitario de las personas en situación de riesgo de desplazamiento forzado, cruce forzado de fronteras y víctimas del desplazamiento forzado.
12. Proyectar informes técnicos especializados sobre situación, casos, medidas de política pública y gestión defensorial para ser entregados a las instancias concernidas.

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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
3. Con información suficiente y relevante
4. En concordancia con el cronograma
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
6. De acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
7. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
8. De Forma veraz y oportuna.
9. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.

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, Conocimiento sobre el problema del desplazamiento forzado, cruce forzado de fronteras, políticas públicas de atención al desplazamiento forzado y de atención a migraciones forzosas; conocimientos sobre Derecho Constitucional, Estado Social de Derecho, Derecho Sancionatorio, Derecho Internacional de Refugio, Derecho de las víctimas.
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. 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, Ciencias Humanas, Sociales, Políticas o de la Educación, Economía, Administración e Ingenierías o en áreas afines con las funciones a desempeñar y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derecho, Ciencias Humanas, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, en áreas afines con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL – COMUNICACIONES INTERNAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	1020 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
9. Área:	102001 Comunicaciones Internas
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar estrategias para la edición gráfica de impresos, comunicaciones y publicaciones en la Defensoría del Pueblo, para apoyar la difusión de la imagen institucional y el manejo eficiente y eficaz de los procesos de comunicación interna y externa de la Defensoría del Pueblo.

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. Administrar los elementos de diseño gráfico para tipografía, imagen y color atendiendo los procedimientos establecidos para impresos comunicaciones y publicaciones de la Defensoría del Pueblo.
2. Diseñar pauta editorial de acuerdo con los lineamientos propuestos.
3. Aplicar los parámetros técnicos de procesos editoriales según los requerimientos y procedimientos definidos.
4. Finalizar los documentos para impresión de acuerdo con criterios técnicos de calidad y oportunidad.
5. Ejercer el control del diseño en los procesos de impresión de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Diagramar las publicaciones de la Defensoría del Pueblo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Desarrollar proyectos especializados que competan a su profesión, de acuerdo con las directrices señaladas por el superior inmediato.

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. Oportunamente y de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
3. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
4. De forma veraz y oportuna y de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato.
5. Oportunamente y de acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
6. Con información suficiente y relevante.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Marco legal institucional, estructura y funcionamiento institucional, Derechos Humanos, Derechos Humanos, política pública, Derecho Constitucional.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Diseño web, multimedia, gestión de proyectos, comunicación organizacional e institucional, medios de comunicación oral y escritos, conocimientos específicos del área disciplinar, edición, redacción y estilo, producción de contenidos, elaboración y gestión de documentos.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experiencia 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 Diseño Gráfico o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Diseño Web, Lingüística o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional o docente relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL – COMUNICACIONES INTERNAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	1020 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
9. Área:	102001 Comunicaciones Internas
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades, planes y programas relacionados con la producción fotográfica y de imágenes digitales para las piezas comunicativas en la Defensoría del Pueblo, para apoyar la difusión de la imagen institucional y en el manejo eficiente y eficaz de los procesos de comunicación Externa de la Defensoría del Pueblo.

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. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en las investigaciones o actividades asignadas conforme a la naturaleza y funciones de la dependencia.
2. Ejecutar actividades para la producción de fotografía e imagen digital en el marco del proceso de comunicación institucional.
3. Practicar todas las diligencias que sean necesarias para la búsqueda de información, imágenes y demás elementos para apoyar el proceso de comunicación institucional.
4. Prestar colaboración en aspectos de su competencia cuando sea solicitada por el superior inmediato, para contribuir al cumplimiento misional de la dependencia.
5. Realizar el diseño fotográfico para prensa y tramitar su aprobación para su respectiva publicación.
6. Salvaguardar el archivo fotográfico de la dependencia y preparar informes y estudios relacionados con su profesión que le sean solicitados por el jefe inmediato de acuerdo con los procesos asignados.
7. Apoyar la actualización de la información que se maneja en las piezas comunicativas de la Entidad.

8. Participar y apoyar el diseño de piezas comunicativas para las diferentes dependencias de la Defensoría del Pueblo.

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. Oportunamente y de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
3. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
4. De forma veraz y oportuna y de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Marco legal institucional, estructura y funcionamiento institucional, Derechos Humanos, Derechos Humanos, política pública, Derecho Constitucional.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Diseño web, multimedia, fotografía, gestión de proyectos, comunicación organizacional e institucional, medios de comunicación oral y escritos, conocimientos específicos del área disciplinar, edición, redacción y estilo, producción de contenidos, elaboración y gestión de documentos.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experiencia 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 y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley, en Comunicación Social o Periodismo, Cine y Televisión, arte audiovisual, o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
2. Título de posgrado en Fotografía o en áreas relacionada con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional o docente, relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL – COMUNICACIONES EXTERNAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	1020 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
9. Área:	102002 Comunicaciones Externas
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener la disponibilidad, operatividad y programar la página web de la Defensoría del Pueblo, para apoyar el proceso de gestión de la comunicación, la difusión de la imagen institucional y en el manejo eficiente y eficaz de los procesos de comunicación interna y externa de la Defensoría del Pueblo.

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. Mantener la disponibilidad, operatividad y programación del sitio web de la Defensoría del Pueblo.
2. Administrar el servidor de internet de la página web Institucional.
3. Realizar el diseño de la página web de la Entidad, así como la actualización de sus contenidos
4. Editar y subir formatos webs en la página web, como banners propios y lista de correo electrónico.
5. Realizar el diseño gráfico en línea o diseño interactivo web, de archivos de audio, video y animación (como los archivos Flash y los banners animados) de los contenidos de la página web Institucional.
6. Mejorar, organizar y modificar el diseño web, logrando así una mejor atención a los usuarios que visiten la página web.
7. Establecer los lineamientos gráficos que se utilizan en las interfaces de usuario de las aplicaciones desarrolladas por la Oficina de Comunicaciones para estandarizar el concepto gráfico y consolidar la imagen de "marca" y el posicionamiento de la imagen corporativa de la Defensoría.

8. Desarrollo del concepto y el diseño gráfico de las interfaces de usuario de los sistemas de información desarrollados para estandarizar el concepto gráfico y consolidar la imagen de "marca" y el posicionamiento de la imagen corporativa de la Defensoría.
9. Diseñar las interfaces gráficas para las aplicaciones que se desarrollaran en Internet, como el portal Web y la intranet unificando su apariencia con las diferentes aplicaciones misionales de la Entidad

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

7. 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.
8. Oportunamente y de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
9. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
10. De forma veraz y oportuna y de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato.
11. Oportunamente y de acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
12. Con información suficiente y relevante.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado.
6. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Marco legal institucional, estructura y funcionamiento institucional, Derechos Humanos, Derechos Humanos, política pública, Derecho Constitucional.
7. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Diseño web, multimedia, aplicativos web, gestión de proyectos, comunicación organizacional e institucional, medios de comunicación oral y escritos, conocimientos específicos del área disciplinar, edición, redacción y estilo, producción de contenidos, elaboración y gestión de documentos.
8. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experiencia 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 Comunicación Social, Periodismo, diseño gráfico o en áreas afines o relacionadas con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.

2. Título de posgrado en Diseño Web, Aplicativo Web, Multimedia, Lingüística o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional o docente relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL – COMUNICACIONES EXTERNAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	1020 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
9. Área:	102002 Comunicaciones Externas
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar estrategias para la edición de contenidos web en la Defensoría del Pueblo, apoyar la difusión de la imagen institucional y en el manejo eficiente y eficaz de los procesos de comunicación interna y externa de la Defensoría del Pueblo.

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. Coordinar la edición de contenidos web en la ejecución de la estrategia de comunicación institucional tanto a nivel interno (central y regional) como a nivel externo, de acuerdo con las actividades definidas en el plan de comunicaciones, siguiendo los lineamientos y las políticas institucionales.
2. Realizar las actividades propias de la edición de contenidos web.
3. Administrar la cuenta de twitter, redes sociales y demás medios de comunicación web de la Entidad.
4. Elaboración boletines electrónicos, recopilar la información y coordinar su diseño.
5. Gestionar la producción y el flujo de información, comunicados y flash informativos al interior de las dependencias de la defensoría del Pueblo
6. Evaluar y hacer recomendaciones editoriales al Jefe de la Oficina de comunicaciones en la Administración el contenido de la información de la página WEB de la Defensoría del Pueblo y de las redes sociales.

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 lineamientos dados por la dependencia.
3. Oportunamente y de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
4. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
5. De forma veraz y oportuna y de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado.
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, política pública, Derecho Constitucional, Periodismo.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Formulación y evaluación de proyectos, Sistemas integrados de gestión, Planeación Estratégicas, procesos y procedimientos, gestión de proyectos, comunicación organizacional e institucional, Medios de comunicación oral y escritos, Conocimientos específicos del área disciplinar, edición, redacción y estilo, producción de contenidos, elaboración y gestión de documentos.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experiencia 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 Comunicación Social, Periodismo, diseño gráfico, o en áreas afines o relacionadas con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Edición en Contenidos, Diseño Web, o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional o docente relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL – COMUNICACIONES EXTERNAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	1020 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
9. Área:	102002 Comunicaciones Externas
10. Sub área:	No aplica
11.Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Redactar contenidos de las piezas comunicativas en la Defensoría del Pueblo, para apoyar la difusión de la imagen institucional y en el manejo eficiente y eficaz de los procesos de comunicación Externa de la Defensoría del Pueblo.

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:

9. Redactar piezas comunicativas en el marco del proceso de comunicación de la Entidad.
10. Apoyar la producción y la edición de vídeos institucionales.
11. Recopilar material y buscar herramientas necesarias para los videos, investigación y organización de temáticas de contenido periodístico.
12. Actualizar la base de datos de los periodistas y directores de los medios de comunicación a nivel nacional y regional.
13. Recolectar y organizar información actualizada, relacionada con paros y movilizaciones y demás actividades de especial interés y relevancia para la Defensoría del Pueblo.
14. Apoyar la actualización de la información que se maneja en las piezas comunicativas de la Entidad.
15. Participar y apoyar el diseño de piezas comunicativas para las diferentes dependencias de la Defensoría del Pueblo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

5. 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.
6. Oportunamente y de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
7. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
8. De forma veraz y oportuna y de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado.
6. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Marco legal institucional, estructura y funcionamiento institucional, Derechos Humanos, Derechos Humanos, política pública, Derecho Constitucional.
7. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Diseño web, multimedia, aplicativos web, gestión de proyectos, comunicación organizacional e institucional, medios de comunicación oral y escritos, conocimientos específicos del área disciplinar, edición, redacción y estilo, producción de contenidos, elaboración y gestión de documentos.
8. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experiencia 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 y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley, en Comunicación Social o Periodismo o en áreas afines o relacionadas con las funciones a desempeñar.
2. Título de posgrado en redacción, lingüística o en cualquier área relacionada con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional o docente, relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	1030 Oficina de Control Interno
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0075 Jefe de Oficina

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones, planes, programas procesos y procedimientos propios del proceso de evaluación y seguimiento, para contribuir con la misión, las metas, políticas y objetivos institucionales.

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. Apoyar la formulación e implementación de las actividades propias del proceso de evaluación y seguimiento, en aras de la realización de los objetivos del Plan Estratégico de la Entidad, el Plan de Acción Anual y el Plan General de Auditorías.
2. Aplicar conocimientos profesionales en el diseño, implementación y mejora de los procesos, procedimientos, métodos y herramientas de la Oficina.
3. Apoyar la ejecución del Programa Anual de Auditorías integrales de gestión.
4. Ejecutar las auditorías integrales de gestión, asignadas para la ejecución del Programa Anual de Auditorías, de conformidad con los procedimientos, métodos y herramientas existentes.
5. Apoyar la evaluación de los planes de mejoramiento presentados por los procesos y dependencias de la Entidad de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Participar en el diseño y organización de programas para fomentar al interior de la Entidad la implementación y desarrollo de una cultura de autocontrol que logre el mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
7. Acompañar la realización de las auditorías internas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.

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 criterios establecidos en la dependencia.
3. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
5. De acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales y con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO:** Conocimientos básicos de la Constitución Política y estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, política pública, Derechos Humanos, Derecho Constitucional, derecho fiscal, normatividad sobre sistema de Control Interno.
3. **ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES**: Buena redacción, ortografía, técnica de oficina y correspondencia, conocimientos básicos de informática, organización de eventos, protocolo administrativo y empresarial, medios de comunicación, manejo de agenda, gestión documental, manejo de Excel y Word.
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 Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración, Contaduría y afines 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. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	1040 Oficina de Control Interno Disciplinario
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0070 Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con el Control Interno Disciplinario, con el fin de prevenir, corregir y garantizar la efectividad de los principios y fines de la función pública, previstos en la Constitución, la ley y los reglamentos, para cumplir con la misión institucional.

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. Instruir los procesos disciplinarios que sean de competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato y proyectar los actos que procedan.
2. Recaudar las pruebas decretadas dentro de los procesos asignados.
3. Proyectar conceptos jurídicos de competencia de la dependencia.
4. Ejecutar mecanismos para el registro de las actuaciones surtidas dentro de los procesos asignados en los sistemas respectivos.
5. Elaborar los informes sobre actividades de la Oficina, en cumplimiento de los requerimientos del Defensor del Pueblo, entes gubernamentales, o en respuesta a las actividades de control y seguimiento.
6. Cumplir los procesos, procedimientos e instructivos de la Oficina de Control Interno Disciplinario para garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones, deberes y responsabilidades de la Entidad.
7. Reportar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.

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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
3. Con información suficiente y relevante.
4. En concordancia con el cronograma.
5. De acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. De acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO:** Conocimientos básicos de la Constitución Política del Estado y estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la entidad, básico en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES**: Buena redacción, ortografía, técnica de oficina y correspondencia, conocimientos básicos de informática, organización de eventos, protocolo administrativo y empresarial, medios de comunicación, manejo de agenda, gestión documental, manejo de Excel y Word.
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.
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Derecho y tarjeta profesional.
2. Título de posgrado en Derecho Disciplinario, Derecho Administrativo, Derecho Público o en áreas afines o relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	1050 Oficina Jurídica
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0075 Jefe de Oficina

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de los procesos de gestión jurídica, para garantizar 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:

1. Participar en las mesas de estudio de los desarrollos jurisprudenciales en materia de conciliación extrajudicial y acción de repetición con el fin de cualificar y garantizar la idoneidad de los profesionales encargados en estas áreas.
2. Proyectar la ficha en casos de conciliación judicial, extrajudicial y acciones de repetición para estudio y decisión del Comité de Conciliación para dar cumplimiento a la normatividad que rige la materia.
3. Participar en la elaboración de los poderes requeridos para atender las audiencias de conciliación con el fin de atender las solicitudes de conciliación presentadas ante la Entidad.
4. Participar en la presentación y contestación de las demandas y recursos para los abogados que asuman la defensa en los procesos que se presenten en contra de la Entidad.
5. Participar en las gestiones para el cobro pre jurídico y jurídico con el fin de recaudar las sumas adeudadas de la Entidad.
6. Proyectar los actos administrativos, evaluaciones jurídicas y demás actos que sean solicitados.
7. Participar con el desarrollo y ejecución del cobro coactivo de la Entidad.
8. Asumir procesos para representar jurídicamente a la Entidad, cuando sea designado.
9. Apoyar la elaboración de conceptos que le competan a la dependencia.

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 requerimientos exigidos.
3. Siguiendo los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
4. Cumpliendo con los procesos y procedimientos.
5. Oportunamente.

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, estructura organizacional y funcional de la Entidad, básico en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación y evaluación 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, reglamentación propia del área de contrataciones, elaboración de contratos.
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 Derecho y tarjeta profesional.
2. Título de posgrado en Derecho Administrativo, Procesal o en áreas afines o relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – OFICINA JURÍDICA – COBRO COACTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	1050 Oficina Jurídica
9. Área:	105001 Cobro Coactivo
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de la gestión jurídica de los procesos de cobro de la Entidad, para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos institucionales.

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. Desarrollar y ejecutar el proceso de cobro de la Entidad, a través de cobro persuasivo, coactivo o ejecutivo de las obligaciones en favor de la Entidad o los fondos que esta administra.
2. Adelantar las acciones de cobro de las obligaciones a favor de la Entidad o los Fondos que ésta administra, con el fin de lograr su recaudo oportuno.
3. Desarrollar procesos judiciales y procedimientos administrativos de cobro, velando por la correcta aplicación de la Ley.
4. Coadyuvar con las Defensoría Regionales lo relativo a los procesos de cobro coactivo.
5. Alertar y realizar recomendaciones sobre el vencimiento de términos, caducidades o prescripción de los títulos, procesos y procedimiento de cobro de la Entidad.
6. Proyectar los actos administrativos para dar impulso procesal a los procedimientos de cobro de las obligaciones a favor de la Entidad de los fondos que ésta administra.
7. Acompañar los procesos, procedimientos y demás acciones de cobro que por su naturaleza deban adelantarse en las regionales y orientar a los funcionarios responsables en su ejecución
8. Asumir la representación judicial de la Entidad en los procesos ejecutivos que le sean asignados por su superior inmediato.

9. Realizar análisis y estudios jurídicos.
10. Atender y resolver las solicitudes y recursos que se presenten relacionadas con el cobro coactivo.

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 dados por el superior inmediato.
3. Siguiendo los lineamientos exigidos por la Entidad.
4. Oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del estado, políticas públicas, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: estructura organizacional y funcional de la Entidad, Derechos Humanos y Derechos Internacional Humanitario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: 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, contratación estatal y procesos jurídicos.
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 y tarjeta profesional en Derecho.
2. Título de posgrado en derecho procesal, derecho administrativo o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – OFICINA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	1060 Oficina de Planeación
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0075 Jefe de Oficina

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones en el marco de los planes, programas, procesos y procedimientos, propios de planeación y gestión de proyectos para contribuir con el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.

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. Ingresar y actualizar en la base de datos del banco de proyectos la información de los proyectos de inversión para su evaluación, visualización y asignación de recursos.
2. Verificar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal presentadas por los responsables de los proyectos para asegurar que la ejecución de los mismos coincida con los planes.
3. Orientar y acompañar a los usuarios internos en los requisitos para la presentación de proyectos y capacitar a los funcionarios en la formulación de los mismos.
4. Apoyar la elaboración, consolidación y presentación del Anteproyecto de Presupuesto y el Plan Plurianual de Inversión.
5. Apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, así como el diseño y la ejecución de los planes de auditoria.
6. Apoyar la ejecución de los planes de acción y mejoramiento del área.
7. Apoyar la consolidación y análisis de información estadística de le entidad para la elaboración de los informes requeridos al área de planeación.
8. Apoyar la elaboración de planes y la ejecución de actividades propias de los planes anticorrupción y de atención al ciudadano de la entidad.
9. Apoyar la consolidación de información y resultados de las políticas de desarrollo administrativo implementadas en 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. Conforme con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
3. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
4. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia, de forma veraz y oportuna.
5. En coordinación con las demás dependencias vinculadas al proceso.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO:** Conocimientos básicos de la Constitución Política y estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, básico en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES**: Buena redacción, ortografía, técnica de oficina y correspondencia, conocimientos básicos de informática, organización de eventos, protocolo administrativo y empresarial, medios de comunicación, manejo de agenda, gestión documental, manejo de Excel y Word.
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 Contaduría pública, Ciencias Sociales, Derecho, Administración de Empresas, Economía, Estadística, Administración Pública, Administración Financiera, Ingenierías o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
2. Título de posgrado o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DESPACHO DEL VICEDEFENSOR DEL PUEBLO – ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS ESPECIALES

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:	2030 Estadística y Análisis Especiales
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas, investigaciones, estudios y proyectos propios de los procesos del grupo de Estadística y Análisis especiales de la Defensoría del Pueblo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales en el marco de la magistratura moral, prevención, promoción, divulgación y atención de los Derechos Humanos.

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. Participar en la consolidación de los datos de los informes, intervenciones, recomendaciones y observaciones que proyecten las diferentes dependencias de la Defensoría del Pueblo, en éste tema, con el fin de evaluar la coherencia con los lineamientos y las políticas institucionales.
2. Realizar seguimiento y análisis a las políticas nacionales en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. Diseñar y desarrollar proyectos, estudios e investigaciones de especial relevancia en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
4. Elaborar los documentos e informes para la publicación y socialización de las investigaciones, estudios y proyectos que realice la dependencia.
5. Brindar apoyo en la evaluación y seguimiento del observatorio de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
6. Recopilar, registrar y apoyar el análisis de los datos y la información de documentos, intervenciones, recomendaciones y observaciones que proyecten las diferentes dependencias de la Defensoría del Pueblo, con el fin de garantizar la coherencia con las políticas de la Entidad, o responder las solicitudes que realicen las dependencias.

7. Apoyar el diseño de métodos y mecanismos para el levantamiento de la información estadística en las áreas misionales de la Defensoría del Pueblo, relacionadas con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
3. Con información suficiente y relevante.
4. En concordancia con el cronograma.
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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:** Conocimientos específicos del área disciplinar formulación y evaluación de proyectos, sistemas integrados de gestión, estadística, metodología de investigación, medición y evaluación, planeación estratégica, procesos y procedimientos, herramientas ofimáticas, herramientas de análisis estadístico, elaboración y gestión de documentos.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experiencia 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 Ciencias Sociales o Humanas, Ingenierías, Estadística o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Estadística, Metodología, Evaluación o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (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:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3010 Dirección Nacional de Promoción y Divulgación de los Derechos Humanos
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0030 Director Nacional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecuta procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de Promoción y Divulgación de Derechos Humanos 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 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. Ejecutar programas y proyectos académicos para la enseñanza de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
2. Ejecutar acciones y actividades de promoción y divulgación de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario para contribuir al cumplimiento de las metas y planes institucionales.
3. Asistir al Director en las actividades que se adelanten para contribuir al ejercicio de la participación y el control social.
4. Contribuir a la ejecución de los programas, planes y proyectos del subsistema de cultura de Derechos Humanos dentro del Sistema Nacional de Derechos Humanos que son competencia de la Defensoría, y la Red Nacional de Promotores para la promoción y divulgación de los Derechos Humanos.
5. Elaborar marcos conceptuales, metodologías y didácticas expertas para facilitar y contribuir en la promoción y divulgación de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

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 criterios establecidos en la dependencia.
3. De conformidad con las orientaciones impartidas.
4. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, derechos humanos y DIH, derechos colectivos y grupos vulnerables.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, manejo y elaboración de indicadores, ofimática, análisis de información, Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas, jurisprudencia de la Corte Constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, plan nacional de desarrollo.
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 Derecho, Ciencias Sociales o Humanas y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derecho, Ciencias Sociales o Humanas.
3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS

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:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3020 Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0030 Director Nacional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios del proceso de atención y trámite de peticiones 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 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. Ejecutar seguimiento, valoración y control de gestión a las regionales en temas relacionados con el proceso de Atención y hacer recomendaciones en planes de mejoramiento.
2. Elaborar diagnósticos y presentar informes sobre problemáticas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario identificados en la atención de peticiones.
3. Apoyar los procesos de capacitación sobre la utilización de las herramientas fijadas por la Entidad para la atención y trámite de peticiones y para garantizar su utilización en la gestión en forma estandarizada.
4. Velar por la defensa de los Derechos Humanos en las entidades públicas y privadas a quienes se haya atribuido o adjudicado la prestación de un servicio público especialmente a los grupos vulnerables.
5. Atender, tramitar y registrar en el sistema de información, las peticiones asignadas para generar insumos estadísticos de la gestión y de la situación de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el país.

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 manera oportuna conforme a los protocolos establecidos.
3. Manteniendo claridad y coherencia con los diagnósticos realizados.
4. Con información suficiente y relevante.
5. De manera oportuna, eficaz y empleando como herramienta lo recursos técnicos de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política y estructura del Estado, Políticas Públicas, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la Entidad, marco legal institucional, tratados de derechos internacionales, códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos de la dirección, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos y grupos vulnerables.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES:** Gestión administrativa, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, informática e internet básica, Sistema de Control Interno, jurisprudencia de la corte constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, elaboración de informes detallados y ejecutivos, gestión del talento humano, información geo–referenciada y análisis de variables socioeconómicas, poblacionales y de conflicto armado, investigación.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Liderazgo, habilidad gerencial, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

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 Ciencias Sociales y Humanas y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derecho Constitucional, Derechos Humanos, Derecho Público, Derecho Internacional Humanitario, Gobierno y asuntos públicos o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desarrollar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS– MEDIACIÓN

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:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3020 Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas
9. Área:	302001 Medicación
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, planes, programas y actividades relacionadas con la comprensión de los conflictos y su caracterización, para que a través de medios dialogales se propenda por una cultura no violenta y pacífica en la resolución de los conflictos sociales; como extensión y ámbito de proyección de la democracia participativa, dirigida a la construcción de alternativas en el tratamiento de las diversas problemáticas entre los asociados, entre estos con el Estado y al interior de la estructura institucional, en el cumplimiento de la misión y visión de la Defensoría del Pueblo.

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. Implementar políticas institucionales sobre la implementación, desarrollo y puesta en marcha de la Resolución de Conflictos en el ámbito territorial.
2. Implementar protocolos y procedimientos institucionales, para que los servidores de la Entidad intervengan de manera eficaz y eficiente durante la resolución de los conflictos.
3. Definir posibilidades y rutas de intervención en coordinación con el superior inmediato que permitan la construcción de una estrategia para garantizar una resolución exitosa.
4. Realizar análisis de contexto.
5. Sistematizar las experiencias y elaborar documentos que permitan desarrollar acciones multiplicadores internas y externas.

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 criterios institucionales.
3. De acuerdo con los protocolos y los lineamientos establecidos.
4. Co base en la información que se recaude en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
5. Con base en el análisis realizado.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO**: Constitución Política y estructura del Estado,estructura organizacional y funcional de la Entidad, ley de víctimas, desmovilizados.
2. **MISIONALES E INSTITUCIONALES**: Conocimientos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, Justicia transicional, escenarios de paz, mecanismos alternativos para la solución de conflictos.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS– GERENCIALES**: Planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, sistemas, Sistemas de Control Interno, Sistemas de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Liderazgo, habilidad gerencial, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

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 Ciencias Sociales y Humanas, Administrativas, Ingenierías Y Estadística y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derecho Penal, Probatorio, Procesal, Derechos Humanos, Derecho Público, Administrativo, Constitucional, Conciliación, Métodos Alternativos ara la Solución de Conflictos o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS – RECEPCIÓN Y ANÁLISIS NACIONAL

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:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3020 Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas
9. Área:	302002 Recepción y Análisis
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

Ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de atención y trámite de peticiones especialmente en las actividades de recepción, clasificación, primera lectura y análisis, admisión o rechazo de todas las peticiones o casos relacionados con vulneración de derechos, que se reciban en la sede central en forma escrita, telefónica, correo electrónico, redes, página web de la Entidad, con el fin de direccionarlos a la dependencia o instancia gubernamental o no gubernamental, que corresponda para garantizar y el trámite de gestión y respuesta efectiva en cumplimiento de la misión, 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. Apoyar el diseñar e implementar los criterios para el desarrollo de la recepción y análisis de las peticiones, a nivel nacional, que llegan a la Entidad o los casos relacionados con vulneración de Derechos Humanos que se reciban en forma escrita, telefónica, correo electrónico, redes, o página web de la Entidad.
2. Tramitar peticiones en asuntos de su competencia.
3. Atender, tramitar y analizar las peticiones allegadas a la Entidad por los ciudadanos, de conformidad con los criterios establecidos, con el fin de brindar respuesta oportuna o remitirla a la dependencia o entidad competente e informar al peticionario.
4. Coadyuvar la gestión defensorial ante las autoridades competentes para resolver de fondo las peticiones, es especial por la población vulnerable, para que sean tratados dentro del marco del respeto y la dignidad.

5. Orientar e instruir a los peticionarios en el contenido y alcance de sus derechos para empoderar a la ciudadanía frente a las acciones constitucionales y judiciales que existen para lograr la efectividad de sus derechos.
6. Diseñar mecanismos para establecer y compartir comunicación permanente con las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la protección y defensa de los Derechos Humanos.
7. Mantener actualizado el registro de peticiones que llegue a la dependencia, en los sistemas diseñados para tal fin.
8. Apoyar las actividades de monitoreo y evaluación de los proyectos de fortalecimiento a la gestión de la Dirección, para verificar el impacto esperado o deseado.

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 los criterios y metodologías determinadas para tal efecto.
3. De acuerdo a los parámetros establecidos en los Manuales de Procesos y Procedimientos.
4. De conformidad con las directrices establecidas en la Entidad.
5. De acuerdo con las directrices por la Dirección de Atención y Trámite de Quejas.
6. Teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, Políticas Públicas, 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 del área, Derechos Humanos, derechos colectivos y grupos vulnerables, conocimientos en investigación y pedagogía.
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. 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 y tarjeta profesional.
2. Título de posgrado en Derechos Humanos, Derecho Público, Penal o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS Y ACCIONES JUDICIALES

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:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3030 Dirección Nacional de Recursos y Acciones Judiciales
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0030 Director Nacional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos en asuntos relacionados con el litigio defensorial, el Fondo para la Defensa de los Derechos e Intereses Colectivos y el Registro Público de Acciones Populares y de Grupo, así desarrollar las actividades inherentes a la Dirección en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, legales y constitucionales.

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. Proyectar las acciones constitucionales que se requieran para la defensa del orden jurídico en abstracto y los derechos fundamentales, sociales y económicos, y colectivos.
2. Asistir en el trámite de las solicitudes de ejercicio del litigio defensorial.
3. Registrar las acciones, los recursos y las intervenciones efectuadas, en virtud del ejercicio del litigio defensorial con el objeto de impulsar el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos, en el sistema dispuesto para tal fin.
4. Realizar el seguimiento a las actuaciones adelantadas ante los despachos judiciales relacionadas con el litigio defensorial y, efectuar el registro y actualización en los sistemas de información.
5. Apoyar las actividades de promoción, divulgación y ejercicio de los asuntos propios de la delegada.
6. Efectuar la consolidación del Registro Público Centralizado de Acciones Populares y de Grupo que se interpongan en el país.
7. Colaborar con la socialización y control del cumpliendo de las directrices impartidas

por la dependencia para la interposición de acciones constitucionales para la defensa del orden jurídico en abstracto y los derechos fundamentales, sociales y económicos, y colectivos a nivel nacional.
8. Brindar asesoría jurídica y emitir consultas a las solicitudes presentadas por los usuarios respecto del ejercicio de los mecanismos judiciales de acceso a la justicia.
9. Efectuar las actividades necesarias para el funcionamiento del Fondo para la Defensa de los Derechos e Intereses Colectivos – FDDIC.

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. En cumplimiento de los lineamientos institucionales y las directrices impartidas por el superior inmediato
3. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
4. De conformidad con los instructivos establecidos.
5. De manera oportuna, experta y pedagógica.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del estado, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura Organizacional y funcional de la Defensoría, Derechos Humanos y DIH, Derechos colectivos y Grupos vulnerables.
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, conocimiento en jurisprudencia de la Corte Constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, conocimiento del plan Nacional de Desarrollo.
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 Derecho y tarjeta profesional.
2. Título de posgrado en Derechos Humanos, Derecho Público, Ciencia Política o en

áreas afines con las funciones a desempeñar. 3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA

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:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0030 Director Nacional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas, acciones y proyectos relacionados con el proceso de Defensoría Pública para garantizar la efectividad en el ejercicio de la Defensoría Pública 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. Implementar en el ámbito nacional las políticas institucionales en materia de prestación de los servicios inherentes a los procesos misionales de la Entidad, en materia del servicio ofrecido por el Sistema Nacional de Defensoría Pública.
2. Controlar y realizar el seguimiento a los consultorios jurídicos de las instituciones educativas del nivel superior en lo relacionado con la presentación semestral de informes estadísticos relacionados con la prestación de servicios del sistema Nacional de Defensoría Pública.
3. Proyectar respuestas a las reclamaciones presentadas por irregularidades cometidas por los operadores de defensoría pública y darle el trámite correspondiente.
4. Registrar y divulgar a nivel nacional, la estadística de prestación del servicio de defensoría pública.
5. Formular recomendaciones a las autoridades, en caso de amenaza o violación de los derechos de acceso a la justicia, al debido proceso y al derecho a la defensa, cuando se le solicite.
6. Apoyar programas de capacitación dirigidos a los operadores del Sistema Nacional de Defensoría Pública y para las autoridades que atienden el servicio de la defensoría pública, sin perjuicio de la autonomía universitaria en relación con los estudiantes de

los consultorios jurídicos. Organizar y desarrollar capacitaciones.
7. Diseñar mecanismos para orientar a los personeros Municipales para el cumplimiento de las funciones asignadas en el artículo 25 de la ley 941 de 205, con base en los lineamientos dados por el Defensor del Pueblo.
8. Atender asuntos relacionados con los establecimientos carcelarios y responder las solicitudes que se le asignen.

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 las necesidades detectadas.
3. Manteniendo claridad y coherencia con la norma.
4. Con información suficiente y relevante
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del estado, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la defensoría, defensoría pública, Derechos Humanos y DIH, derechos colectivos y grupos vulnerables.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Sistema Penal Acusatorio, contratación estatal en particular en materia de supervisión de contratos estatales, planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, manejo y elaboración de indicadores, conocimientos en ofimática, conocimiento y manejo de Sistemas de Control Interno, Sistemas de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades públicas, gestión administrativa, procedimiento administrativo.
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 Derecho o en áreas relacionadas a las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derechos Humanos, Derecho Público, Penal o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.

3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA

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:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0030 Director Nacional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades de la Dirección Nacional de Defensoría Pública y brindar soporte desde las tecnologías de la información, 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:

1. Implementar mecanismos para el levantamiento de información, así como los Sistemas de Información de la Dirección Nacional de Defensoría Pública.
2. Elaborar los requerimientos del Sistema Nacional de Defensoría Pública para nuevos sistemas de información.
3. Apoyar el diseño y Administración de las bases de datos que soporte los Sistemas de información de la Dirección Nacional de Defensoría Pública para garantizar la integridad y calidad de la información y cumplir con el manejo de la información de una forma estratégica.
4. Revisar y actualizar el manual técnico de los Sistemas de información del Sistema Nacional de Defensoría Pública.
5. Mantener y optimizar los sistemas de información para su perfecto funcionamiento.

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. Teniendo en cuenta estándares de calidad informática.
3. De acuerdo al Sistema General de Información.
4. Siguiendo instrucciones del superior inmediato con oportuno cumplimiento de los objetivos, metas y planes institucionales.
5. De acuerdo a los ajustes requeridos por la Dirección Nacional de Defensoría Pública.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO:** Conocimientos básicos de la Constitución Política y estructura del estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la entidad, básico en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES**: Buena redacción, ortografía, técnica de oficina y correspondencia, conocimientos básicos de informática, organización de eventos, protocolo administrativo y empresarial, medios de comunicación, manejo de agenda, gestión documental, manejo de Excel y Word.
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 Ingeniería de Sistemas, Administración de sistemas de información o en áreas afines 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. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN

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:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304002 Capacitación e Investigación
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades de capacitación e investigación en el Sistema Nacional de Defensoría Pública, para garantizar su efectividad 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 actividades de capacitación y formación programadas por la dependencia o la Entidad.
2. Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas programadas en los procesos de capacitación en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, a las instancias que así lo soliciten con el fin de cualificar más al servidor público para potencializar una acción defensorial más efectiva a la ciudadanía.
3. Adelantar las visitas a Regionales para verificar el cumplimiento de los directrices generales impartidas por la Dirección Nacional de Defensoría Pública para el funcionamiento de las barras de defensores públicos con el objeto de detectar deficiencias y formular recomendaciones sobre el desempeño de las barras a través de la coordinación de la dependencia.
4. Elaborar el diagnostico de necesidades de capacitación para proponer los contenidos de los programas que desarrolle la dependencia.

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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
3. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
4. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del estado, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la defensoría, básicos de defensoría pública, Derechos Humanos y DIH, derechos colectivos y grupos vulnerables.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Sistema penal acusatorio, contratación estatal en particular en materia de supervisión de contratos estatales, planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, manejo y elaboración de indicadores, conocimientos en ofimática, conocimiento y manejo de sistemas de control interno, Sistemas de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas, gestión administrativa, procedimiento administrativo.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experiencia 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 Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración Pública, Administración Contaduría y afines, Ingeniería Industrial o en áreas relacionadas 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. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

12. Denominación:	Profesional Especializado
13. Tipo Cargo:	Misional
14. Código Cargo:	2010
15. Grado del Cargo:	17
16. Ubicación Organizacional:	Central
17. Nivel del cargo:	Profesional
18. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
19. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
20. Área:	No aplica
21. Sub área:	No aplica
22. Cargo del Jefe:	0030 Director Nacional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas, acciones y proyectos relacionados con el proceso de Defensoría Pública para garantizar la efectividad en el ejercicio de la Defensoría Pública 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. Implementar en el ámbito nacional las políticas institucionales en materia de prestación de los servicios inherentes a los procesos misionales de la Entidad, en materia del servicio ofrecido por el Sistema Nacional de Defensoría Pública.
2. Controlar y realizar el seguimiento a los consultorios jurídicos de las instituciones educativas del nivel superior en lo relacionado con la presentación semestral de informes estadísticos relacionados con la prestación de servicios del sistema Nacional de Defensoría Pública.
3. Proyectar respuestas a las reclamaciones presentadas por irregularidades cometidas por los operadores de defensoría pública y darle el trámite correspondiente.
4. Registrar y divulgar a nivel nacional, la estadística de prestación del servicio de defensoría pública.
5. Formular recomendaciones a las autoridades, en caso de amenaza o violación de los derechos de acceso a la justicia, al debido proceso y al derecho a la defensa, cuando se le solicite.
6. Apoyar programas de capacitación dirigidos a los operadores del Sistema Nacional de Defensoría Pública y para las autoridades que atienden el servicio de

la defensoría pública, sin perjuicio de la autonomía universitaria en relación con los estudiantes de los consultorios jurídicos. Organizar y desarrollar capacitaciones.
7. Diseñar mecanismos para orientar a los personeros Municipales para el cumplimiento de las funciones asignadas en el artículo 25 de la ley 941 de 205, con base en los lineamientos dados por el Defensor del Pueblo.
8. Atender asuntos relacionados con los establecimientos carcelarios y responder las solicitudes que se le asignen.

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 las necesidades detectadas.
3. Manteniendo claridad y coherencia con la norma.
4. Con información suficiente y relevante
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del estado, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
6. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la defensoría, defensoría pública, Derechos Humanos y DIH, derechos colectivos y grupos vulnerables.
7. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Sistema Penal Acusatorio, contratación estatal en particular en materia de supervisión de contratos estatales, planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, manejo y elaboración de indicadores, conocimientos en ofimática, conocimiento y manejo de Sistemas de Control Interno, Sistemas de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades públicas, gestión administrativa, procedimiento administrativo.
8. **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 Derecho o en áreas relacionadas a las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de postgrado en Derechos Humanos, Derecho Público, Penal o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.

3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

ESPECIALIZADO 17 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – CONTROL, VIGILANCIA Y GESTIÓN DE ESTADÍSTICA

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:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304003 Control, Vigilancia y Gestión de Estadística
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades de Control, Vigilancia, Gestión y Estadística para garantizar la efectividad en el ejercicio de la Defensoría Pública 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. Participar en el levantamiento de información y diseño de los Sistemas de Información de la Dirección Nacional de Defensoría Pública.
2. Desarrollar los requerimientos del Sistema Nacional de Defensoría Pública para nuevos sistemas de información.
3. Participar en el diseño y estructuración de las bases de datos que soporte los Sistemas de información de la Dirección Nacional de Defensoría Pública para garantizar la integridad y calidad de la información y cumplir con el manejo de la información de una forma estratégica.
4. Elaborar el manual técnico de los Sistemas de información del Sistema Nacional de Defensoría Pública.
5. Mantener y optimizar los Sistemas de Información para su perfecto funcionamiento.

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. Teniendo en cuenta estándares de calidad informática.
3. De acuerdo al Sistema General de Información.
4. Siguiendo instrucciones del superior inmediato con oportuno cumplimiento de los objetivos, metas y planes institucionales.
5. De acuerdo a los ajustes requeridos por la Dirección Nacional de Defensoría Pública.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO:** Conocimientos básicos de la Constitución Política y estructura del estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la entidad, básico en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES**: Buena redacción, ortografía, técnica de oficina y correspondencia, conocimientos básicos de informática, organización de eventos, protocolo administrativo y empresarial, medios de comunicación, manejo de agenda, gestión documental, manejo de Excel y Word.
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 Ingeniería de Sistemas, estadística y tarjeta profesional.
2. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – REPRESENTACIÓN JUDICIAL A VÍCTIMAS

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:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304004 Representación Judicial a Víctimas
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con la Regional, para contribuir desde su especialidad al ejercicio de la Representación Judicial de Víctimas dentro del marco de la Defensoría Pública 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. Realizar estudios sobre el entorno socioeconómico de los usuarios, para establecer y cuantificar daño material.
2. Determinar el valor del objeto material de la conducta o de la afectación con la conducta punible.
3. Asesorar y orientar a los componentes del Sistema Nacional de Defensoría Pública sobre temas relacionados con su área.
4. Participar en el desarrollo de actividades de extrajudiciales convocadas en razón de su cargo y especialidad, en el marco de la prestación del servicio en los programas establecidos para la representación judicial a víctimas.
5. Elaborar y sustentar los informes periciales para soportar la solicitud de reconocimiento y resarcimiento de daños y perjuicios.
6. Realizar examen y análisis de la documentación financiera apartada con fines de estudio como apoyo para el servicio de representación judicial de víctimas.

7. Asesorar al representante judicial de víctimas para la realización de interrogatorios y contra interrogatorios a testigos.
8. Emitir conceptos de carácter financiero, contable, económico o monetario que le sean solicitados por los representantes judiciales de víctimas para apoyo a la Representación Judicial de Víctimas.
9. Implementar los protocolos para la elaboración de conceptos técnicos.
10. Elaborar y presentar informes y estadísticas solicitados por la coordinación de la Regional Representativa de víctima.

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 la metodología y los postulados teóricos y científicos de su especialidad.
3. Siguiendo instrucciones de la coordinación de representación judicial a víctimas.
4. Dentro de los términos establecidos en el proceso judicial.
5. En términos señalados por la Regional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del estado, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la defensoría, básicos de defensoría pública, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos y grupos vulnerables, básico en la justificación del daño.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Normatividad sobre representación judicial de víctimas, contratación estatal en particular en materia de supervisión de contratos estatales, planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, manejo y elaboración de indicadores, conocimientos en ofimática, conocimiento y manejo de Sistemas de Control Interno, Sistemas de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas, gestión administrativa, procedimiento administrativo.
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 Ciencias Sociales o Humanas, Administración de Empresas, Contaduría, Economía, Administración Pública, o Ingeniería Industrial y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – REPRESENTACIÓN JUDICIAL A VÍCTIMAS

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:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304004 Representación Judicial a Víctimas
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con la Regional, para contribuir desde su especialidad al ejercicio de la Representación Judicial de Víctimas dentro del marco de la Defensoría Pública 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. Realizar actividades como psicólogo jurídico o forense en las evaluaciones del daño psicológico individual y/o familiar a víctimas.
2. Asesorar y orientar a los componentes del Sistema Nacional de Defensoría Pública sobre temas relacionados con su área.
3. Participar en el desarrollo de actividades extrajudiciales convocadas en razón de su cargo y especialidad, en el marco de la prestación del servicio en los programas establecidos para le representación judicial de víctimas.
4. Elaborar y sustentar los informes periciales correspondientes, bajo los postulados teóricos y científicos de su especialidad y con el respaldo de la aplicación de pruebas y/o baterías psicológicas.
5. Asesorar al representante judicial de las víctimas, para la realización de interrogatorios y contrainterrogatorios a testigos.
6. Participar en el diseño de protocolos para la elaboración de conceptos técnicos.

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 instrucciones de la coordinación de representación judicial a víctimas.
3. Dentro de los términos establecidos en el proceso judicial.
4. Utilizando la metodología aceptada bajo los postulados teóricos y científicos de su especialidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del estado, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la defensoría, básicos de defensoría pública, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos y grupos vulnerables, fundamentos conceptuales de la Psicología clínica forense jurídica.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Normatividad sobre representación judicial a víctimas, contratación estatal en particular en materia de supervisión de contratos estatales, planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, manejo y elaboración de indicadores, conocimientos en ofimática, conocimiento y manejo de Sistemas de Control Interno, Sistemas de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas, gestión administrativa, procedimiento administrativo.
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 Psicología y tarjeta profesional.
2. Título de posgrado en Psicología Jurídica, Forense o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA 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:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4020 Defensoría Delegada para la Orientación y Asesoría de Víctimas del Conflicto Armado Interno
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y dinamizar la planeación y cumplimiento de la gestión territorial de los profesionales de las defensorías regionales direccionados técnicamente por la Delegada para la Orientación y Asesoría a Victimas, para garantizar la oportuna y adecuada ejecución de los procesos en cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Delegada y 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. Proponer e implementar mecanismos que garanticen el oportuno reporte de informes mensuales, información cuantitativa e informes temáticos, por parte de los profesionales que desarrollan actividades de orientación psicojurídica, asistencia legal especializada, seguimiento a la implementación de políticas públicas relacionadas con los derechos de las víctimas.
2. Realimentar la adecuada elaboración de los reportes de información regionales para su ajuste.
3. Consolidar la información reportada por los profesionales y socializarla con el Defensor Delegado, para el ajuste de procedimientos y el diseño de nuevas directrices técnicas y operativas.
4. Apoyar a las Defensorías del Pueblo Regionales en la correcta implementación de procedimientos y directrices establecidas por la Delegada para garantizar el correcto desarrollo de sus líneas estratégicas.

5. Orientar la planificación y ejecutar el seguimiento de los planes de acción de los profesionales en las Regionales en desarrollo de las metas propuestas.
6. Definir mecanismos de articulación entre profesionales y Defensores Regionales para el cumplimiento de las agendas programáticas establecidas.
7. Recomendar a la Delegada su intervención sobre situaciones de las regionales que requieran especial atención para poner en marcha estrategias de mejoramiento.
8. Apoyar y realizar seguimiento a las actividades de planeación estratégica.

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 lineamientos y la información recibida.
3. De acuerdo con la información remitida por las regionales
4. Teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos institucionales
5. De acuerdo con los lineamientos y directrices
6. Con base en los procedimientos establecidos
7. Teniendo en cuenta la orientación impartida por la Delegada.
8. A partir de los lineamientos del defensor Delegado

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, jurisprudencia de la corte constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos y grupos vulnerables, investigación y pedagogía, principios internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y de estándares internacionales sobre el derecho a la reparación integral en particular, reparación administrativa, reparación colectiva a víctimas, garantía al derecho de protección y el derecho a la restitución de tierras, bienes y derechos patrimoniales; mecanismos y recursos judiciales y administrativos vigentes para la reclamación de derechos.
3. Orientación, asesoría legal, asistencia y monitoreo de los grupos vulnerables o víctimas del conflicto armado, producción y/o publicación de documentos relacionados con temas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, y/o derechos de sujetos de especial protección constitucional o víctimas.
4. **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.
5. **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 Ciencias Sociales y Humanas y tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley .
2. Título de posgrado en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, Resolución de Conflictos, en Ciencias Sociales y Humanas o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DE VIOLACIONES DE DDHH Y DIH – SEGUIMIENTOS E INDICADORES

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4040 Defensoría Delegada para la Prevención de Riesgos de Violaciones de DDHH y DIH
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	Seguimiento e Indicadores
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con los procedimientos de recepción, registro, clasificación, evaluación e interpretación de la información que permita hacer el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los documentos de advertencia, en cumplimiento de la misión y objetivos de la Delegada para la Prevención de Riesgos de Violaciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con el marco conceptual y metodológico institucional.

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. Analizar los documentos de advertencia emitidos por la delegada y las respuestas de las autoridades, con el fin de constatar sus competencias institucionales y el cumplimiento efectivo de las recomendaciones, así como la correspondencia de las medidas y acciones formuladas y reportadas con las políticas, programas y proyectos institucionales y el grado de efectividad en materia de mitigación y prevención del riesgo.
2. Participar en la formulación de propuestas en materia de seguimiento a la evolución de los escenarios de riesgo, a la respuesta estatal y a la efectividad e impacto de las recomendaciones consignadas en los documentos de advertencia, que permitan orientar y precisar los requerimientos a las autoridades.
3. Apoyar la elaboración de mapas, cuadros y gráficas que reflejen la respuesta estatal a los informes de riesgo y las notas de seguimiento.

4. Proyectar las comunicaciones u oficios, con destino a las autoridades involucradas en los informes de riesgo, notas de seguimiento y demás documentos que identifiquen escenarios de riesgo.
5. Realizar la sistematización del seguimiento a los informes de riesgo, notas de seguimiento y demás documentos emitidos para advertir escenarios de riesgo.
6. Identificar, documentar e informar los casos exitosos en materia de prevención de las violaciones masivas de Derechos Humanos, con el fin de incluirlos en los informes periódicos que emita la delegada.
7. Apoyar a los diferentes equipos de trabajo de la Delegada en el desarrollo de los asuntos que se requiera.

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, procedimientos y las herramientas tecnológicas de la Entidad.
3. Aplicando el marco analítico y metodológico de la Delegada.
4. De conformidad con las normas de archivo y la tabla de retención documental.
5. Aplicando el Sistema Integrado de Gestión.
6. De acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, análisis de variables socioeconómicas poblacionales y de conflicto armado, aplicación de metodologías de investigación y análisis, temas relacionados con violación de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario en el conflicto armado, identificación, análisis y valoración de amenazas, vulnerabilidad y riesgo de grupos sociales y ámbitos de prevención humanitaria.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, gestión administrativa, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, formulación, manejo y elaboración de indicadores, elaboración de informes ejecutivos, manejo de variables socioeconómicas, de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y violencia política, ofimática, modelos de investigación social, manejo de sistemas de información documental, geografía nacional, 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
Clases: Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Ciencias Sociales, económicas, Administración Pública o en áreas afines con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS ASUNTOS AGRARIOS Y TIERRAS

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4060 Defensoría Delegada para los Asuntos Agrarios y Tierras
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, planes, programas y proyectos de la Delegada para los Asuntos Agrarios y Tierras, para hacer seguimiento y valoración de los distintos temas que afectan el normal desarrollo del sector agrario en el país, en especial lo relacionado con los Derechos Humanos de los campesinos y sectores menos favorecidos, mediante la atención directa a la población, el análisis de la política pública y haciendo uso de la magistratura moral para garantizar y hacer efectivos los derechos a la tierra y el territorio y la seguridad alimentaria de esos grupos de población 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. Participar en el diseño e implementación de recomendaciones y propuestas para proteger el acceso a la tierra a las comunidades campesinas, en particular por los derechos de los afectados por el desplazamiento forzado y otras formas de violencia.
2. Realizar investigaciones y diagnósticos que permitan identificar y diferenciar los territorios campesinos, sus usos, vocaciones y conflictos.
3. Apoyar el diseñar e implementar programas de promoción y divulgación de cultura de paz, de los Derechos Humanos, a la tierra y al territorio como bases fundamentales de los Derechos Humanos del campesino.
4. Ejecutar estrategias para fortalecer al campesino en el ejercicio de sus derechos como grupo diferenciado y plural, mejorar la capacidad organizativa del sector y sus niveles de representación social
5. Mediar en las peticiones colectivas formuladas por organizaciones cívicas o

populares frente a la Administración Pública, cuando aquellas lo demanden y entre los usuarios y las empresas públicas o privadas que presten servicios públicos.

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 procedimientos establecidos y con los lineamientos institucionales.
3. Aplicando los protocolos y las metodología establecidas por la dependencia.
4. Siguiendo instrucciones del superior inmediato, y promoviendo la participación e inclusión del campesino como actor en la transformación de políticas públicas.
5. Visualizando los aportes realizados por las comunidades campesinas a la sociedad nacional.
6. Siguiendo los lineamientos dados por el Defensor del Pueblo, el Vicedefensor del Pueblo y de conformidad con su naturaleza y relevancia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, normas de procedimientos constitucionales, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, conocimientos de la jurisprudencia constitucional y de tribunales internacionales, de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, conocimiento del bloque de constitucionalidad, tratados y convenios internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, conocimientos en materia de trámite legislativo en el congreso.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, gestión administrativa, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, conocimientos en ofimática, 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 Ciencias Sociales y Humanas y tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario,

Constitucional, Público o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar. 3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4070 Defensoría Delegada para los Asuntos Constitucionales y Legales
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos de la Delegada 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. Participar en la elaboración y presentación de propuestas legislativas relacionadas con asuntos fundamentales con el fin de lograr su desarrollo normativo y garantizar su respeto y ejercicio efectivo.
2. Proyectar demandas de constitucionalidad e intervenciones en procesos de constitucionalidad con el fin de incidir en las decisiones a cargo de la Corte Constitucional y en otras instancias judiciales encargadas de garantizar los derechos.
3. Participar en el seguimiento sobre el desarrollo del trámite y los debates en el Congreso de la República sobre proyectos de ley de interés para la Defensoría, asignados por el jefe inmediato con el fin de incidir en la formulación y aprobación de normas legales garantías de los derechos fundamentales.
4. Participar en la elaboración de conceptos sobre materias que involucren Derechos fundamentales para orientar a los funcionarios y/o ciudadanos en el ejercicio de sus funciones y/o derechos.
5. Participar en los procesos para la gestión del observatorio de Justicia Constitucional para el cumplimiento de la línea de visión, educación para la apropiación, ejercicio y defensa de los Derechos Humanos.

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. Con elementos de juicio idóneos para determinar las líneas de acción de la Defensoría en el debate respectivo.
3. Conforme a los fines de democratización de la propiedad accionaría.
4. De acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del estado, ley 5 de 1992, normas de procedimientos constitucionales, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, jurisprudencia constitucional y de tribunales internacionales, de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, bloque de constitucionalidad, tratados y convenios internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, conocimientos en materia de trámite legislativo en el Congreso.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, gestión administrativa, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, ofimática, 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 Derecho, Ciencia Política o en áreas afines con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Constitucional, Público o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4080 Defensoría Delegada para los Derechos Colectivos y del Ambiente
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos de la Delegada para los derechos colectivos y del ambiente, con el propósito de 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 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. Apoyar el diagnóstico y evaluar los principales problemas de amenaza o vulneración de los derechos colectivos y del ambiente.
2. Elaborar documentos relacionados con la amenaza o vulneración de los derechos colectivos y del ambiente.
3. Recopilar y analizar información sobre distintos asuntos de competencia de la delegada en materia de la amenaza o vulneración de los derechos colectivos y del ambiente.
4. Elaborar instrumentos o herramientas metodológicas, así como participar en las actividades para la promoción y divulgación de los derechos colectivos y del ambiente.
5. Realizar trabajo de campo y/o visitas para la verificación de situaciones de amenaza o vulneración de los derechos colectivos y del ambiente.
6. Brindar atención especializada a los particulares y/o a las comunidades en situaciones de amenaza o riesgo de vulneración de los derechos colectivos y del ambiente.
7. Preparar propuestas legislativas relacionadas con los derechos colectivos y del

ambiente.
8. Elaborar proyectos de rutas de atención o protocolos de intervención para la atención de los derechos colectivos y del ambiente cuando se encuentren en riesgo de amenaza o vulneración.
9. Elaborar proyectos de resoluciones e informes defensoriales en el ejercicio de la magistratura moral.
10. Realizar investigaciones y elaborar la propuesta de informes para presentar a consideración del superior inmediato.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, estructura organizacional y funcional de la Defensoría, básicos de derechos Humanos y DIH, derechos colectivos y grupos vulnerables, investigación y pedagogía.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, gestión administrativa, procedimiento administrativo, sistemas de gestión ambiental, procesos y procedimientos, sistema de gestión de calidad y modelo estándar de control interno para las entidades públicas, ofimática.
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 Ingenierías, Biología, Geología, Administración Pública o Ambiental, Economía, Derecho y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Gestión Ambiental y/o áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.

3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN DESPLAZADA – MÓVIL DE ATENCIÓN

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4090 Defensoría Delegada para los Derechos de la Población Desplazada
9. Área:	409001 Móvil de Atención
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos de la Delegada, relacionados con el funcionamiento institucional en materia de prevención, protección y atención de los derechos de la población en riesgo y víctimas en cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría a través del grupo Móvil.

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. Implementar procesos y procedimientos para documentar casos en materia de prevención, protección y atención de los derechos de la población en riesgo y víctimas
2. Aplicar herramientas e instrumentos de seguimiento y aplicarlos a los espacios nacionales y territoriales de diseño e implementación de políticas públicas en materia de prevención, protección y atención de los derechos de la población en riesgo y víctimas.
3. Desarrollar herramientas e instrumentos de seguimiento al cumplimiento de las órdenes dadas por la Corte Constitucional en los temas de interés de la Delegada y que puedan ser implementados en el nivel regional.
4. Asistir a las misiones humanitarias, misiones de observación o misiones de verificación que se ordenen en el marco de la prevención, atención y protección de los Derechos Humanos.
5. Adelantar misiones técnicas de documentación de casos a nivel nacional y regional en los temas interés de la Delegada.
6. Desarrollar herramientas e instrumentos para el seguimiento a la gestión defensorial

especializada.
7. Registrar en el sistema de información pertinente el grado de avance de los planes operativos anuales tanto a nivel regional como a nivel nacional.

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. Basadas en indicadores de goce efectivo de derechos.
3. Atendiendo al Manual de Procesos y Procedimientos a la atención especializada.
4. Siguiendo instrucciones del Defensor Delegado.
5. Siguiendo instrucciones Institucionales y técnicas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Conocimientos de la Constitución Política y estructura del Estado, Plan Nacional de Desarrollo, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal Institucional, tratados de derechos internacionales, conocimiento en jurisprudencia de la Corte Constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, conocimiento sobre el problema del desplazamiento forzado, cruce forzado de fronteras, políticas públicas de atención al desplazamiento forzado y de atención a migraciones forzosas; conocimientos sobre Derecho Constitucional, estado social de derecho, derecho sancionatorio, derecho internacional de refugio, derecho de las víctimas, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos y grupos vulnerables.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, gestión administrativa, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, conocimientos en ofimática, 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 Ciencias Sociales y Humanas o Ciencia Política y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derecho, Ciencias Humanas, Ciencias Sociales, Ciencia Política o en áreas relacionadas las funciones a desempeñar.

3. Un (1) año de experiencia profesional, relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS, ECONÓMICOS, SOCIALES Y CULTURALES

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	40110 Defensoría Delegada para los Derechos Económicos, Sociales y Culturales
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos de la Delegada para los derechos sociales, económicos y culturales, para garantizar la efectividad de los Derechos Humanos en cumplimiento dela 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. Elaborar estudios, diagnósticos e investigaciones y presentar informes sobre las situaciones económicas, sociales, jurídicas y políticas, que puedan impactar las políticas públicas en torno a los asuntos de competencia de la Delegada.
2. Diseñar e implementar programas de formación en Derechos económicos, sociales y culturales.
3. Mantener informado al superior inmediato en la presentación de propuestas legislativas y el curso de las mismas relacionadas con las materias y derechos cuyo estudio y defensa le corresponde para procurar el cumplimiento de la misión institucional y de la Delegada.
4. Proyectar recomendaciones y observaciones frente a la situación del país en los asuntos relacionados con los derechos económicos, sociales y culturales.
5. Apoyar el proceso de divulgar y socializar de los hallazgos realizados por la delegada.
6. Hacer seguimiento a la jurisprudencia nacional y del sistema interamericano en Derechos económicos, sociales y culturales.

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 lineamientos y políticas institucionales.
3. De conformidad con los protocolos establecidos.
4. Oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, ley 5 de 1992, políticas públicas, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, instrumentos nacionales e internacionales de Derechos Humanos, Derechos Humanos, conocimientos en investigación y pedagogía.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** 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.
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 o Humanas, Economía, Estadística y Administración Pública, o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derecho, Ciencias Políticas o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS INDÍGENAS Y LAS MINORÍAS ÉTNICAS

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:	40 Delegadas
8. Dependencia:	40120 Defensoría Delegada para los Indígenas y las Minorías étnicas
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos de la Delegada para los Indígenas y las Minorías Étnicas 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. Recopilar información e insumos sobre las situaciones de vulneración de los derechos colectivos, fundamentales e integrales de las comunidades de los grupos étnicos.
2. Brindar atención y acompañamiento especializada a miembros de los grupos étnicos para que puedan acceder y ejercer sus derechos.
3. Aplicar el formato de registro colectivo de las víctimas de grupos étnicos.
4. Recopilar información relacionadas con la implementación de los decretos con fuerza de ley de las víctimas pertenecientes a los grupos étnicos.
5. Apoyar las actividades relacionadas con la promoción y divulgación de los Derechos Humanos de los grupos étnicos para avanzar en la política de la interculturalidad y el respeto a la diversidad étnica y cultural.
6. Participar en los procesos de consulta previa que se adelanten en las regiones correspondientes.
7. Apoyar las diferentes actividades, planes y programas de la Delegada a nivel regional.

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. Teniendo en cuenta las directrices y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Acorde con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y con enfoque diferencial.
4. De acuerdo con las directrices y herramientas establecidas.
5. De acuerdo con las directrices establecidas y los procesos y procedimientos de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS DE ESTADO:** Estructura y organización del Estado, Constitución Política y bloque de constitucionalidad, Código Disciplinario Único, políticas públicas y planes de desarrollo
2. **MISIONALES E INSTITUCIONALES:** Marco legal, instrumentos nacionales e internacionales sobre Derechos Humanos, tratados y convenios de derecho internacional, derechos colectivos fundamentales e integrales de los grupos étnicos.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONALES**: Planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, manejo y elaboración de indicadores, informática, análisis de información, y Sistemas de Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad.
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 Ciencias Sociales y Humanas, o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaria General
8. Dependencia:	50 Secretaria General
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0050 Secretario General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría General, 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 esta Resolución y las siguientes:

1. Prestar apoyo jurídico o técnico en la revisión de todos los actos administrativos y procedimientos que se suscriban en la Secretaría General y sean proyectados por las Subdirecciones.
2. Revisar los procedimientos y actos administrativos que se originen por comisiones, viáticos y autorización de desplazamientos fuera de su sede.
3. Acompañar y asistir a las dependencias adscritas a la Secretaría General en los trámites y articulaciones necesarios para el cumplimiento cabal de los objetivos institucionales.
4. Apoyar y asistir a las demás áreas de la Defensoría del Pueblo a nivel central en los procesos propios de la dependencia.
5. Realizar recomendaciones y actualizaciones en los procedimientos, cuando la ley así lo indique.
6. Enviar la información relacionada con los actos administrativos y procedimientos a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional para ser publicada en la página web y demás canales de comunicación de 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. Siguiendo los lineamientos establecidos por la dependencia.
3. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Siguiendo los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
5. Cumpliendo con los criterios previstos en el Sistema Integrado de Gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, políticas públicas, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, básico en Derechos Humanos, DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos, manejo y elaboración de indicadores, análisis de información, básicos sobre Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, ofimática.
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 Derecho, Contaduría, o Administración y afines con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derecho Público, o Administración y afines con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – SECRETARÍA GENERAL– CONTRATACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaria General
8. Dependencia:	50 Secretaria General
9. Área:	5001 Contratación
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con la contratación de la Entidad, para contribuir en el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.

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. Proyectar para la firma del ordenador del gasto los actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión contractual.
2. Adelantar todos los trámites y procedimientos necesarios para la realización de los procesos de contratación con el fin de adquirir las obras, bienes y servicios de la Entidad.
3. Elaborar las minutas de los contratos y convenios, modificaciones, adiciones o prórrogas de los mismos.
4. Revisar las actas de liquidación de los contratos que lo requieran, para la firma del ordenador del gasto.
5. Prestar asesoría a los responsables de adelantar la audiencia del debido proceso contractual en materia de imposición de multas, sanciones y declaraciones de incumplimiento.
6. Elaborar los Pre–pliegos, pliegos de condiciones e invitaciones públicas para la adquisición de obras bienes y servicios de la Entidad.
7. Participar en los comités de verificación y evaluación de las propuestas presentadas por los oferentes en los distintos procesos de selección de contratistas.
8. Revisar la documentación requerida para adelantar un proceso de selección de contrista o para la elaboración de cualquier tipo de contrato o convenio.

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 instrucciones del superior inmediato y con la debida oportunidad y diligencia.
3. De acuerdo a lo establecido en procesos y procedimientos y la planeación que haya establecida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO**: Constitución Política y estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Defensoría, estructura de dependencia, DIH.
3. **ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES**: Comprensión y conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, normatividad y gestión documental, metodología de investigación y diseño de proyectos, manejo de sistemas de información, manejo y elaboración de indicadores, básicos de manejo presupuestal básicos en Sistema de Control Interno, MECI y Sistema de Gestión de Calidad, contratación estatal.
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 Derecho, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Contaduría, o Administración y afines con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en áreas afines relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – SECRETARÍA GENERAL– SISTEMAS – INGENIERÍA DE SOFTWARE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaria General
8. Dependencia:	50 Secretaria General
9. Área:	5002 Sistemas
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas y proyectos propios los planes, programas, y acciones relacionados con el proceso de tecnología de la información, el desarrollo informático de la Entidad, la implementación de los sistemas de información y los recursos tecnológicos, para garantizar el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales, legales y constitucionales.

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. Establecer y documentar el análisis o especificación de requerimientos del sistema para la realización del mantenimiento o desarrollo de los sistemas o aplicaciones.
2. Elaborar y documentar el diseño del sistema, base de datos, modelo entidad relación, diccionario de datos y arquitectura del sistema requerida para la codificación y programación del software.
3. Documentar el código fuente y controlar las versiones derivadas del diseño del sistema o cambios realizados por las labores de mantenimiento para preservar la integridad de los sistemas.
4. Realizar e implementar el plan de pruebas técnicas y funcionales del desarrollo de los sistemas de información para verificar que se cumplen con los requisitos y especificaciones de análisis y diseño.
5. Diseñar y realizar las pruebas de calidad de los sistemas de información, identificar defectos y solucionar las incidencias presentadas durante los ciclos de pruebas ejecutados para garantizar la calidad y seguridad de los sistemas.
6. Participar en el plan de instalación y el proceso de migración y puesta en marcha para asegurar su operación y funcionamiento en ambiente de producción.

7. Recibir, solucionar y registrar la atención de los requerimientos o incidentes de los sistemas de información o aplicaciones para facilitar oportuna respuesta a los usuarios finales y proveer la disponibilidad del servicio.
8. Crear, eliminar y modificar los usuarios, perfiles, roles o permisos en los sistemas de información para garantizar que el acceso sea controlado y previamente autorizado.
9. Elaborar y actualizar los manuales técnicos y de usuario final para facilitar el mantenimiento de los sistemas y proporcionar herramientas útiles a los usuarios funcionales.
10. Establecer instrumentos y mecanismos para la recolección e integración de la información entre los sistemas internos y externos para proporcionar la optimización y mejora en los procesos de tecnología y la Entidad.
11. Participar, ejecutar y realizar desarrollos de sistemas de información y/o aplicativos en sus diferentes etapas desde requerimientos hasta la puesta en producción y mantenimiento para contribuir al fortalecimiento de los procesos en 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. Se establece y documenta describiendo las funcionalidades, capacidades, interfaces, operación y aspectos de calidad y seguridad requeridas acorde con los procedimientos o metodologías establecidas para la realización del mantenimiento o desarrollo de los sistemas o aplicaciones.
3. De acuerdo a los procedimientos o metodologías establecidas para la codificación y programación del software.
4. Conforme a los procedimientos o metodologías establecidas para verificar que se cumplen con los requisitos y especificaciones de análisis y diseño.
5. Determinando la disponibilidad de los recursos de infraestructura y la información necesaria para instalar el software para asegurar su operación y funcionamiento en ambiente de producción.
6. De acuerdo a los procedimientos o lineamientos establecidos para su atención y solución para una oportuna respuesta a los usuarios finales y proveer la disponibilidad del servicio.
7. Según las políticas o lineamientos de seguridad de la información para garantizar que el acceso sea controlado y previamente autorizado.
8. De acuerdo con los requerimientos.

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, estructura organizacional y funcional de la Entidad, conocimiento básico en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, análisis de información, básicos sobre Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de

Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, ofimática, presupuesto, Ingeniería de Software, Arquitectura de Software y Proyectos de Tecnología, herramientas de desarrollo y bases de datos PHP, Java, JavaScript, Net, 4GL, SQL, PL/SQL, Informix, Oracle, Mysql, Postgress y sistema operativo LINUX o UNIX, implementación de buenas prácticas de tecnología metodología RUP, CMMI, PMI.

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 Ingeniería de Sistemas y afines y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Ingeniería de Software o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5010 Subdirección de Gestión del Talento Humano
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0080 Subdirector

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones, planes, programas procesos y procedimientos, propios de la dependencia, brindado soporte jurídico para contribuir con el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos institucionales.

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. Realizar actividades de soporte jurídico del proceso de gestión del talento humano
2. Elaborar conceptos jurídicos, técnicos y procedimentales relacionados con las actividades del proceso de gestión del talento humano,
3. Apoyar los procesos de selección de los representantes ante la Comisión de área Administrativa y la Comisión de Personal.
4. Responder por la actualización y socialización del normograma del proceso de gestión del talento humano.
5. Participar como facilitador en los programas de capacitación que adelante la Entidad para orientar a los servidores públicos en temas relacionados con carrera administrativa.
6. Proyectar respuesta a las acciones de tutela, derechos de petición y demás peticiones que interpongan contra la Entidad y que guarden relación con los asuntos de carrera administrativa y la gestión del talento humano.
7. Trabajar en coordinación con las sub áreas de la subdirección con el fin de desarrollar acciones integradas en el marco del proceso de gestión del talento humano.

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 las directrices establecida.
3. Aplicando el procedimiento establecido.
4. Aplicando el modelo pedagógico de la Entidad.
5. Cumpliendo con los términos 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, Gestión Pública.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario.
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, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, Administración de mapas de riesgos, Informática e Internet 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. 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 y tarjeta profesional.
2. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional, relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – CARRERA ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5010 Subdirección de Gestión del Talento Humano
9. Área:	501001 Carrera Administrativa
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de Evaluación del Desempeño y la Gestión del Talento Humano de la Entidad, para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.

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. Diseñar y ejecutar programas y proyectos relacionados con el sistema de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos de la Entidad.
2. Organizar e implementar el proceso de evaluación del desempeño en la entidad, llevando los controles requeridos.
3. Desarrollar actividades de capacitación y divulgación del sistema de evaluación del desempeño laboral.
4. Actualizar y verificar el registro de información de la evaluación del desempeño de los servidores públicos en el aplicativo diseñado para tal fin.
5. Ejecutar actividades de soporte técnico en el proceso de gestión del talento humano y los relacionados con carrera administrativa (selección, evaluación de desempeño y manual de funciones).
6. Proyectar y revisar actos administrativos que se generen por situaciones administrativas de los servidores públicos, relacionadas con la evaluación del desempeño.
7. Trabajar en coordinación con las sub áreas de la subdirección con el fin de desarrollar acciones integradas en el marco del proceso de gestión del talento humano.

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 procedimientos definidos por la dependencia.
3. De acuerdo con los planes establecidos por la subdirección y aplicando las metodología y medios pedagógicas.
4. Oportunamente, en tiempo real, con información confiable.
5. De acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.

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, Gestión Pública.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario.
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, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, Administración de mapas de riesgos, Informática e Internet 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. 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, Administración Pública, Psicología, Ingeniería Industrial y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado, en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – BIENESTAR SOCIAL LABORAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5010 Subdirección de Gestión del Talento Humano
9. Área:	501002 Desarrollo del Talento Humano
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del talento humano 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 esta resolución y las siguientes:

1. Proyectar la programación y asistir la realización de actividades de capacitación en la línea de desarrollo personal que contribuyan al mejoramiento del bienestar social laboral de la Entidad.
2. Apoyar la organización y el desarrollo de actividades recreativas, deportivas, celebración de fechas clásicas y actividades culturales.
3. Proyectar y ejecutar estrategias de comunicación enfocadas a los programas y actividades de Bienestar.
4. Apoyar la ejecución del programa de estímulos e incentivos para los funcionarios de la Entidad.
5. Fortalecer, mejorar y promover las relaciones interinstitucionales y convenios con instituciones de educación, cajas de compensación y otras entidades, para la ejecución de eventos y programas requeridos en la Entidad.
6. Desarrollar y fortalecer las competencias de los servidores públicos, por medio de eventos de capacitación en la línea de desarrollo personal.
7. Participar como facilitador en los programas de inducción, reinducción y capacitación que adelante la Entidad en temas relacionados con el área de su competencia.

8. Gestionar ante la oficina de comunicaciones programas dirigidos a difundir las actividades de Bienestar.
9. Apoyar el diseño y control del registro y archivo de la información y datos referentes al proceso de bienestar institucional.

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. Favoreciendo el desarrollo integral de los funcionarios.
3. De acuerdo a la programación anual de actividades y siguiendo las instrucciones del superior inmediato, de la Secretaría General y del Despacho.
4. Siguiendo los lineamientos institucionales, cumpliendo con el cronograma establecido.
5. Fundamentados en estudios y diagnósticos.
6. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
7. De manera precisa y oportuna

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, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, indicadores, análisis de información, sistema de control interno, sistema de gestión de calidad, ofimática, carrera administrativa, bienestar laboral social.
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 Psicología, Comunicación Social o Trabajo social 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. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO –SGSST

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5010 Subdirección de Gestión del Talento Humano
9. Área:	501002 Desarrollo del Talento Humano
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y ejecutar procesos, procedimientos, programas y proyectos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo 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 esta resolución y las siguientes:

1. Diseñar y ejecutar procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para dar cumplimiento a las políticas institucionales y normatividad vigente.
2. Ejecutar las actividades o programas que prevengan, mitiguen o disminuyan los factores de riesgos relacionados con accidentes de trabajo o enfermedad laboral, en particular de riesgo biomecánico.
3. Ejecutar las actividades con organismos externos como las entidades de salud que realizan promoción y prevención en salud.
4. Participar como facilitador en los programas de inducción, reinducción y capacitación que adelante la Entidad en temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo.
5. Desarrollar y evaluar la realización de los diagnósticos de las condiciones de salud y de trabajo de la Entidad en el área de su competencia.
6. Participar con el equipo interdisciplinario en la elaboración de conceptos ocupacionales apoyados con los profesionales de medicina preventiva y del trabajo.
7. Apoyar el trámite y ejecución del plan de gastos que demanda el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para su funcionamiento.

8. Elaborar y analizar las estadísticas de morbilidad general y ocupacional e informes de ausentismo en el área de su competencia.
9. Contribuir al desarrollo del subsistema de medicina preventiva y del trabajo, teniendo como prioridad la ejecución del sistema de vigilancia epidemiológica de riesgo biomecánico.
10. Elaborar y actualizar el sistema de vigilancia epidemiológica de riesgo biomecánico de la Entidad, teniendo en cuenta los cambios en los procesos y procedimientos institucionales.
11. Apoyar los procesos de formación y prestación de servicios de las brigadas de emergencias a nivel nacional.
12. Realizar seguimiento a las recomendaciones médico laborales que tengan énfasis en riesgo biomecánico.
13. Participar en el desarrollo de estrategias para la divulgación de las normas de seguridad y salud en el trabajo en las diferentes regionales de 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. Los procesos, procedimientos y actividades se realizan de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales
3. De conformidad con los protocolos establecidos.
4. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
5. De manera oportuna y precisa.
6. Los seguimientos a la recomendaciones son oportunos
7. La divulgación se realiza amplia y efectivamente.

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, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, indicadores, análisis de información, sistema de control interno, sistema de gestión de calidad, ofimática, carrera administrativa, sistema de seguridad y salud en el trabajo.
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 fisioterapia o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Seguridad y Salud en el Trabajo o áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.
4. Licencia para la prestación de servicios de seguridad y salud en el trabajo.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5010 Subdirección de Gestión del Talento Humano
9. Área:	501003 Gestión Técnica del Talento Humano
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos, procedimientos, programas y proyectos relacionados con la gestión técnica del talento humano 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. Participar en los procesos de Administración de planta de personal, con el fin de mantener una articulación con los otros procesos que favorezcan la gestión de la subdirección.
2. Proyectar actos administrativos que se generen por situaciones administrativas de los servidores públicos o relacionados con la Administración de planta de personal.
3. Apoyar la elaboración de informes relacionados con la Administración de la planta personal a las entidades o dependencias que lo soliciten.
4. Mantener actualizados los aplicativos creados para el registro de información de los servidores públicos.
5. Desarrollar las actividades propias del ingreso de los nuevos servidores públicos que se vinculen a la Entidad.
6. Validar las certificaciones laborales solicitadas por los servidores y ex servidores de la Entidad.
7. Apoyar la actualización de las historias laborales de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, y propender por su inclusión en los sistemas informáticos adoptados

por la Entidad.
8. Realizar el registro en los sistemas de información.
9. Ejecutar actividades relacionadas con la gestión técnica del talento humano, con los asuntos de nómina, seguridad social, vacaciones, créditos, planta de personal, para contribuir al logro de los objetivos y etas de la dependencia.

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 las instrucciones del superior inmediato y los lineamientos dados por la subdirección.
3. Oportunamente, con información veraz, suficiente y fidedigna.
4. Cumpliendo con los procesos y procedimientos establecidos y con los reglamentos.
5. Oportunamente.
6. De acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad
7. Cumpliendo los estándares establecidos por las entidades correspondientes.
8. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.

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 seguridad social en Colombia, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos.
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, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, manejo y Administración de mapas de riesgos, informática e internet básica, 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. 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 o Ingeniería Industrial 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. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5010 Subdirección de Gestión del Talento Humano
9. Área:	501003 Gestión Técnica del Talento Humano
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos, procedimientos, programas y proyectos relacionados con el proceso de formación y capacitación Institucional 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. Ejecutar los procesos de nómina, prestaciones sociales y seguridad social para cumplir con términos legales, pagos oportunos y obligaciones.
2. Realizar seguimiento y control a novedades de nómina y liquidaciones.
3. Apoyar el seguimiento a los procesos de prestaciones sociales, seguridad social y retención en la fuente.
4. Liquidar y hacer seguimiento al proceso auxiliar de embargos.
5. Desarrollar y realizar seguimiento a las solicitudes de retiro de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro y fondos privados, garantizando que las mismas cumplan con los requisitos establecidos por la ley.
6. Apoyar el seguimiento a las certificaciones de bonos pensionales.
7. Realizar los trámites pensionales en lo concerniente a las obligaciones legales de la Entidad, ante entidades públicas y privadas de los funcionarios y exfuncionarios.

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. Con pagos oportunos y obligaciones.
3. Asegurando que no existan errores en la liquidación para un óptimo y oportuno pago.
4. Cumpliendo con los requisitos establecidos por la ley.

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 seguridad social en Colombia, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos.
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, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, manejo y Administración de mapas de riesgos, informática e internet básica, 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. 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, Administración, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Contaduría y afines 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. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GESTIÓN DOCUMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5020 Subdirección Administrativa
9. Área:	502001 Gestión Documental
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de las áreas de correspondencia y archivo, para contribuir al cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.

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. Controlar y hacer seguimiento al reparto de los documentos a las dependencias tanto a Nivel Central como Regional.
2. Realizar el ingreso y egreso sistemático de la correspondencia Institucional.
3. Responder por el sistema de recepción, radicación, distribución de correspondencia tanto interna como externa así como el manejo automatizado de la información.
4. Realizar el seguimiento y control a los contratos del área de desempeño.
5. Actualizar los registros del archivo del nivel central y regional.
6. Participar en el diseño de programas para administrar adecuadamente el servicio de consulta, conservación, transferencia y eliminación de documentos, para presentarlo a su superior inmediato y ante el Comité de Archivo.
7. Participar en el diseño del plan de capacitación para los servidores públicos de su área de desempeño.
8. Sugerir las políticas, planes y programas para la selección, eliminación, transferencia y conservación.
9. Responder por el correcto manejo de recursos asignados para el archivo central y su custodia.
10. Programar un plan de capacitación y visitas de inspección anual a las diferentes dependencias, con el fin de orientar y solucionar dudas a los servidores que manejan

archivo.
11. Mantener instrumentos de control en la producción y destino final de la documentación generada y reciba por la Defensoría del Pueblo.
12. Elaborar los instrumentos para el tratamiento técnico de la documentación.
13. Participar en los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos asignados a la Subdirección, relacionados con su área.
14. Elaborar los estudios previos relacionados con el área de desempeño, así como las evaluaciones técnicas y económicas de las propuestas recibidas.

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 forma oportuna y teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos.
3. Teniendo en cuenta los procesos establecidos para tal fin.
4. Teniendo en cuenta las directrices fijadas por el Archivo General de la Nación.
5. Conforme a la tabla de retención documental.
6. Siguiendo las directrices institucionales y del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, Estructura y Organización del Estado, Normas sobre Contratación Estatal, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura Organizacional y funcional de la Defensoría, Derechos Humanos y DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Conocimientos en procesos y procedimientos de ley de Archivo y Correspondencia, Planeación Estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, análisis de información, conocimientos sobre Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, conocimiento básicos en ofimática, conocimiento, manejo y Administración del Mapa de Riesgos, conocimiento en la norma Técnica de Calidad ISO 9000, ley General de Archivo, gestión documental.
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 Derecho, Bibliotecología y Archivística, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o en disciplinas relacionadas con las funciones a desempeñar y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado 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) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – BIENES – SEGUROS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5020 Subdirección Administrativa
9. Área:	502002 Bienes
10. Sub área:	Donde se ubique le cargo
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de la Subdirección de Servicios Administrativos, relacionados con la gestión del grupo de Bienes para garantizar 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:

1. Prestar apoyo jurídico a la dependencia, en lo relacionado con actos administrativos y procedimientos del área de desempeño.
2. Realizar la revisión jurídica, de lo relacionado con los seguros que maneja la Entidad.
3. Elaborar el plan de seguros de la Entidad.
4. Elaborar los estudios previos de la adquisición de pólizas de seguros por parte de la Entidad, así como las evaluaciones técnicas y económicas de las propuestas recibidas.
5. Tramitar las novedades que alleguen las diferentes dependencias relacionadas con las pólizas de seguro.

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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
3. De acuerdo con los lineamientos institucionales y directrices del superior inmediato
4. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, Organización del Estado, Políticas Públicas, Normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Estructura Organizacional y funcional de la Entidad, básico en Derechos Humanos, DIH.
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, 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, conocimiento básicos en ofimática. Conocimientos básicos en seguros.
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 Derecho, o en áreas afines a las funciones a desempeñar y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título posgrado en Derecho Público, Administración de Empresas o en áreas afines a las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional, relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – BIENES – ALMACÉN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5020 Subdirección Administrativa
9. Área:	502002 Bienes
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en el diseño, desarrollo, aplicación, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos, en la ejecución y desarrollo de los procesos de almacén para contribuir con los planes, programas, proyectos, y metas 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. Diseñar mecanismos para la revisión y comprobación de los saldos del Kárdex mensual y semestralmente y los inventarios de existencias para verificar los saldos de Kárdex con las existencias y con la Oficina de Contabilidad.
2. Coordinar las actividades de apoyo en la dependencia.
3. Revisar los comprobantes contables y demás documentos expedidos por el Almacén.
4. Controlar y comprobar el ingreso y entrega de mercancías al Almacén.
5. Presentar para aprobación el plan de necesidades de elementos devolutivos y de consumo.
6. Realizar el despacho de los elementos que requieran las dependencias, previo análisis y seguimiento de consumos

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 procedimientos establecidos.
3. De conformidad con las directrices recibidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, Organización del Estado, Políticas Públicas, Normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Estructura Organizacional y funcional de la Entidad, básico en Derechos Humanos, DIH.
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, 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, conocimiento básico en ofimática, manejo de sistemas de información, metodologías educativas y normas de pedagogía, normatividad relacionada con procesos de capacitación y formación, conocimientos en manejo del Almacén y Kárdex.
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 Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Economía o Ingeniería Industria y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en áreas a fines relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SERVICIOS – PASAJES Y VIÁTICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5020 Subdirección Administrativa
9. Área:	502003 Servicios
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas relacionados con el área de pasajes y viáticos para contribuir al cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.

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. Proyectar la resolución de desagregación del presupuesto de pasajes y viáticos para cada vigencia.
2. Realizar seguimiento a los viáticos y gastos de viaje para los rubros correspondientes a los proyectos de inversión.
3. Controlar el desarrollo del procedimiento para el suministro de tiquetes aéreos.
4. Realizar seguimiento al proceso de apertura de la caja menor en los sistemas de información establecidos por la Entidad.
5. Realizar el reconocimiento y legalización de los viáticos con cargo al rubro de caja menor.
6. Participar en la etapa precontractual y contractual del proceso de adquisición de pasajes.
7. Tramitar e incluir el reembolso de viáticos en los sistemas de información establecidos.
8. Verificar la realización del cierre definitivo de caja en los sistemas de información correspondientes.

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 lineamientos institucionales.
3. De acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
4. Teniendo en cuenta las directrices del superior inmediato.
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO**: Básicos de la Constitución Colombiana, y Estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Estructura Organizacional y funcional de la Defensoría, Estructura de Subdirección Administrativa, DIH.
3. **ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES**: Conocimientos básicos en presupuesto, pasajes y viáticos, Comprensión y conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, normatividad y gestión documental, manejo de sistemas de información, manejo y elaboración de indicadores, básicos en Sistema de Control Interno, MECÍ y Sistema de Gestión de Calidad.
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 Ingeniería o Administración Pública, Administración de Empresas, ingeniería Industrial y Contaduría Pública y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en áreas relacionadas a las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SERVICIOS – TRANSPORTES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5020 Subdirección Administrativa
9. Área:	502003 Servicios
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas relacionados con el área de transportes y mantenimiento de los vehículos para contribuir al cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.

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. Realizar el mantenimiento integral del parque automotor como los equipos de comunicaciones asignados a los vehículos de la Entidad.
2. Mantener actualizado el registro de ingreso y salida del parque automotor del nivel central.
3. Realizar el trámite correspondiente para el pago de impuestos, seguros, revisión tecnomecánica del parque automotor de la Entidad, así como llevar el control de su vencimiento.
4. Llevar el registro y control del consumo de combustible del parque automotor de la Entidad.
5. Hacer seguimiento a los contratos para la supervisión e interventoría de los mismos cuando se relacionen con los vehículos de la Entidad.
6. Participar en las etapas precontractuales y contractuales para la adquisición, mantenimiento y adecuaciones del parque automotor de la Entidad.
7. Coordinar las actividades del grupo de conductores de 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 procesos y procedimientos.
3. Teniendo en cuenta los tiempos de vencimiento.
4. Con información suficiente y relevante.
5. En concordancia con el cronograma

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO**: Básicos de la Constitución Colombiana, y Estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Estructura Organizacional y funcional de la Defensoría, Estructura de Subdirección Administrativa, DIH.
3. **ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES**: Conocimientos básicos de mecánica automotriz, normas de tránsito y transporte, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, normatividad y gestión documental, metodología de investigación y diseño de proyectos, manejo de sistemas de información, manejo y elaboración de indicadores, básicos de manejo presupuestal, básicos en Sistema de Control Interno, MECÍ y Sistema de Gestión de Calidad.
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 Ingeniería Mecánica o relacionadas con las funciones a desempeñar y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5030 Subdirección Financiera
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0080 Subdirector

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de la Subdirección Financiera, relacionados con el manejo financiero de los proyectos de cooperación internacional para garantizar el cumplimiento a las actividades desarrolladas por cada proyecto.

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. Participar en la actualización de los procedimientos del área de desempeño para su mejor funcionamiento.
2. Revisar y tramitar las solicitudes de ejecución presupuestal y órdenes de pago de los proyectos financiados por los convenios de cooperación internacional.
3. Realizar seguimiento y control a la ejecución presupuestal de los proyectos de cooperación internacional.
4. Participar en la revisión y análisis de informes financieros presentados por las administradoras de los recursos para hacer seguimiento y observaciones a las que haya lugar.
5. Realizar conciliación mensual de movimientos financieros de los convenios de cooperación internacional.
6. Proyectar y presentar los informes financieros a los cooperantes.

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. Teniendo en cuenta las necesidades de la Subdirección Financiera y las directrices institucionales.
3. De acuerdo con las directrices impartidas por el Subdirector Financiero.
4. De acuerdo a los procedimientos y en concordancia con la información que proporcionan los cooperantes.
5. Oportunamente, con estándares de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, Políticas Públicas, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, básico en Derechos Humanos, DIH.
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, 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, conocimiento básicos en ofimática, conocimientos del Estatuto Orgánico de Presupuesto, ley orgánica de presupuesto, conocimientos básicos financieros.
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 Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría pública y Economía 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. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (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:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5030 Subdirección Financiera
9. Área:	503001 Contabilidad
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0080 Subdirector

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios del área contable, para garantizar el cumplimiento a la gestión financiera 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. Participar en las actividades relacionadas con el proceso contable de la Entidad, por designación de su superior inmediato.
2. Participar en la elaboración de los informes y requerimientos a la DIAN e impuestos de Industria y Comercio e informes de retención de estampillas departamentales.
3. Participar en la revisión de documentos y soportes para el trámite del pago de las obligaciones financieras, así como los registros contables.
4. Realizar los registros contables y arqueo de las cajas menores.
5. Realizar conciliación con las entidades que se tiene operaciones recíprocas.

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. Acorde con los procedimientos establecido.
3. Siguiendo los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
4. De conformidad con los procedimientos establecidos en el Régimen Contable Público.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del estado, políticas públicas, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la entidad, básico en Derechos Humanos, DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Régimen de Contabilidad Pública, Planeación Estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, 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, conocimiento básicos en ofimática, conocimientos del Estatuto Orgánico de Presupuesto, ley orgánica de presupuesto, conocimientos básicos financieros.
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 Contaduría pública, Administración de Empresas, Administración Pública, y Economía y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – REGIONALES – DIRECCIONES NACIONALES

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:	Donde se ubique el cargo
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	0060 Defensor Regional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con la Regional 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 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. Ejecutar procesos y procedimientos relacionados con recursos y acciones judiciales para determinar su viabilidad.
2. Ejecutar y controlar procesos y procedimientos relacionados con el registro local de acciones populares y de grupo.
3. Elaborar los proyectos de recursos judiciales, demandas, impugnaciones y demás asuntos relacionados para su sustanciación.
4. Realiza las actividades relacionadas con la Dirección Nacional de la Defensoría Pública por designación del Defensor Regional para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
5. Tramitar las peticiones (asesorías, orientaciones, solicitudes y quejas), impetradas por los ciudadanos que acuden a la Defensoría del Pueblo para desarrollar las funciones misionales plasmadas en la Constitución y las leyes, con el fin de garantizar la vigencia de los Derechos Humanos de la ciudadanía en general y de quienes acuden a la Entidad en particular.
6. Mantener actualizado y organizado el archivo de las peticiones asignadas para una mejor información a los interesados, sobre los resultados de la gestión adelantada.
7. Practicar las visitas y pruebas que se requieran en el trámite de las quejas, cuando así lo determine el superior inmediato para buscar la verdad real de los hechos, que

permitan una determinación acertada.
8. Asistir a los personeros, como Defensores del Pueblo en su municipio, en materia de mecanismos de protección de los Derechos Humanos para una mayor eficacia en el ejercicio y protección de los derechos de las personas.
9. Elaborar y suministrar al superior inmediato el registro actualizado de los funcionarios renuentes, cuando este lo solicite para el informe anual que el Defensor presenta al Congreso de la República.
10. Ejecutar procesos y procedimientos relacionados con el trámite de las solicitudes de conciliación extrajudicial.
11. Participar en la organización y funcionamiento del Centro de Documentación sobre Derechos Humanos que sirva para la consulta no solo de servidores públicos, sino de los particulares.
12. Realizar las jornadas pedagógicas para la enseñanza de los Derechos Humanos, cuando así lo determine el Defensor Regional para que las personas sepan cuáles son sus derechos y como hacerlos valer.
13. Apoyar al superior inmediato en la preparación de opiniones, informes, recomendaciones y observaciones, a las autoridades y a los particulares, frente a la amenaza o violación de los Derechos Humanos para que aquellos adopten los correctivos que sean del caso, en busca del restablecimiento del derecho o derechos vulnerados.
14. Asistir y apoyar al Defensor Regional en las campañas relacionadas con la promoción y divulgación de los Derechos Humanos, cuando así lo determine aquel con el fin de prevenir la vulneración de los Derechos Humanos y que en caso contrario se denuncien los hechos.
15. Comunicar al superior inmediato, las amenazas o vulneraciones graves de los Derechos Humanos, de las cuales tenga conocimiento personal o por informaciones de terceros con el fin de que se proceda a tomar las medidas que impidan o agraven la situación.
16. Proyectar para la firma del Defensor Regional, los mecanismos administrativos y/o judiciales de protección de los Derechos Humanos, cuando así los demande la naturaleza del asunto planteado a la Entidad para desarrollar las funciones misionales plasmadas en la Constitución y las leyes, con el fin de incidir desde el litigio defensorial, en la garantía y la vigencia de los Derechos Humanos.
17. Ingresar y alimentar al sistema de información de la Defensoría – VISIÓN – para mantener actualizada la base de datos que maneja la Entidad, con el fin de tener una lectura actual sobre las problemáticas planteadas por el usuario.

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 lineamientos de la Dirección de Recursos y Acciones Judiciales.
3. De acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
4. De acuerdo con los lineamientos establecidos y de forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Conocimientos básicos de la Constitución Política, estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, básico Derechos Humanos, y Derecho Internacional Humanitario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Régimen salarial y prestacional, específicos y técnicos sobre seguridad social, básicos sobre régimen presupuestal en gastos de personal, retención en la fuente y tributarios laborales, manejo de créditos, conocimiento de normas y trámites de presupuesto, conocimientos básicos en ofimática, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Comprensión de lectura y lenguaje, relaciones interpersonales y habilidades administrativas, capacidad analítica y matemática.

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 y Ciencias Administrativas y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derechos Humanos, Derecho Público, Penal, en Ciencias Políticas o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – REGIONALES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – REPRESENTACIÓN JUDICIAL A VÍCTIMAS

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:	Dirección Nacional de Defensoría Pública
10. Sub área:	Representación Judicial a Víctimas
11. Cargo del Jefe:	0060 Defensor Regional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con la Regional, para contribuir desde su especialidad al ejercicio de la Representación Judicial de Víctimas dentro del marco de la Defensoría Pública 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. Valorar y tasar los daños y perjuicios sufridos por la víctima.
2. Realizar estudios sobre el entorno socioeconómico de los usuarios, para establecer y cuantificar daño material.
3. Determinar el valor del objeto material de la conducta o de la afectación con la conducta punible.
4. Asesorar y orientar a los componentes del Sistema Nacional de Defensoría Pública sobre temas relacionados con su área.
5. Participar en el desarrollo de actividades de extrajudiciales convocadas en razón de su cargo y especialidad, en el marco de la prestación del servicio en los programas establecidos para la representación judicial a víctimas.
6. Elaborar y sustentar los informes periciales para soportar la solicitud de reconocimiento y resarcimiento de daños y perjuicios.
7. Realizar examen y análisis de la documentación financiera apartada con fines de estudio como apoyo para el servicio de representación judicial de víctimas.
8. Asesorar al representante judicial de víctimas para la realización de interrogatorios y contra interrogatorios a testigos.

9. Emitir conceptos de carácter financiero, contable, económico o monetario que le sean solicitados por los representantes judiciales de víctimas para apoyo a la Representación Judicial de Víctimas.
10. Participar en el diseño de protocolos para la elaboración de conceptos técnicos.
11. Elaborar y presentar informes y estadísticas solicitados por la coordinación de la Regional Representativa de víctima.

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 la metodología aceptada bajo los postulados teóricos y científicos de su especialidad.
3. Siguiendo instrucciones de la coordinación de representación judicial a víctimas.
4. Dentro de los términos establecidos en el proceso judicial.
5. En términos señalados por la Regional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, Organización del Estado, Normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura Organizacional y funcional de la Defensoría, Básicos de Defensoría Pública, Derechos Humanos y DIH, Derechos colectivos y Grupos vulnerables, básico en la justificación del daño.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Normatividad sobre representación judicial de víctimas, Contratación Estatal en particular en materia de supervisión de contratos estatales, planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, manejo y elaboración de indicadores, conocimientos en Ofimática, conocimiento y manejo de Sistemas de Control Interno, Sistemas de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, Gestión administrativa, Procedimiento administrativo.
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 Administración de Empresas, Contaduría, Economía, Administración Pública, Ingeniería Industrial y matricula o tarjeta profesional, en los

casos requeridos por la ley. 2. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar. 3. Un (1) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – REGIONALES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – REPRESENTACIÓN JUDICIAL A VÍCTIMAS

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:	Dirección Nacional de Defensoría Pública
10. Sub área:	Representación Judicial a Víctimas
11. Cargo del Jefe:	0060 Defensor Regional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con la Regional, para contribuir desde su especialidad al ejercicio de la Representación Judicial de Víctimas dentro del marco de la Defensoría Pública 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. Realizar actividades como psicólogo jurídico o forense en las evaluaciones del daño psicológico individual y/o familiar a víctimas.
2. Asesorar y orientar a los componentes del Sistema Nacional de Defensoría Pública sobre temas relacionados con su área.
3. Participar en el desarrollo de actividades extrajudiciales convocadas en razón de su cargo y especialidad, en el marco de la prestación del servicio en los programas establecidos para le representación judicial de víctimas.
4. Elaborar y sustentar los informes periciales correspondientes, bajo los postulados teóricos y científicos de su especialidad y con el respaldo de la aplicación de pruebas y/o baterías psicológicas.
5. Asesorar al representante judicial de las víctimas, para la realización de interrogatorios y contrainterrogatorios a testigos.
6. Participar en el diseño de protocolos para la elaboración de conceptos técnicos.

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 instrucciones de la coordinación de representación judicial a víctimas.
3. Dentro de los términos establecidos en el proceso judicial.
4. Utilizando la metodología aceptada bajo los postulados teóricos y científicos de su especialidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, Organización del Estado, Normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura Organizacional y funcional de la Defensoría, Básicos de Defensoría Pública, Derechos Humanos y DIH, Derechos colectivos y Grupos vulnerables, fundamentos conceptuales de la Psicología clínica forense jurídica.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Normatividad sobre representación judicial a víctimas, Contratación Estatal en particular en materia de supervisión de contratos estatales, planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, manejo y elaboración de indicadores, conocimientos en Ofimática, conocimiento y manejo de Sistemas de Control Interno, Sistemas de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, Gestión administrativa, Procedimiento administrativo.
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 Psicología y tarjeta profesional.
2. Título de posgrado en Psicología Clínica, Jurídica, Forense o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – REGIONALES – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DE VIOLACIONES DE DDHH Y DIH

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:	Defensoría Delegada para la Prevención de Riesgos de Violaciones de DDHH y DIH
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0060 Defensor Regional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de recepción, registro, clasificación, evaluación e interpretación de la información que permita diagnosticar y elaborar las advertencias de situaciones de riesgo en cumplimiento de la misión y objetivos de la Delegada para la prevención de riesgos de violaciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con el marco conceptual y metodológico institucional.

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. Ejecutar en la región a su cargo los procedimientos de recopilación, validación y sistematización de información en el Sistema de Información de la Delegada, que sirva como insumo para la elaboración de los reportes y diagnósticos sobre violaciones a los derechos fundamentales e infracciones al Derecho internacional humanitario, así como los relacionados con otras manifestaciones de violencia y desprotección social.
2. Apoyar en la región a su cargo el seguimiento e identificar la situación de Derechos Humanos de comunidades campesinas, indígenas, afrocolombianas, así como de grupos de especial protección constitucional, para recopilar, validar, sistematizar y elaborar análisis y diagnósticos sobre el contexto de violación y factores de riesgo que las afectan.
3. Elaborar y ejecutar el cronograma de productos y resultados relacionados con la

recopilación, clasificación, sistematización, diagnóstico y elaboración de informes de situaciones de riesgo.
4. Planear, organizar y realizar las misiones de observación y verificación humanitaria, con apoyo de las Delegadas y Defensorías Regionales, conforme a los territorios, las problemáticas y poblaciones priorizadas, para el acopio de información pertinente a la identificación y advertencia de escenarios de riesgo.
5. Elaborar, revisar y ajustar los diagnósticos y proyectar informes de situaciones de riesgo de violaciones a los derechos fundamentales y al Derecho Internacional Humanitario, en el contexto del conflicto armado, así como los relacionados con otras manifestaciones de violencia, desprotección social y factores de vulnerabilidad.
6. Elaborar las comunicaciones a que haya lugar con ocasión de la emisión y el seguimiento de los diagnósticos e informes de situaciones de riesgo emitidos por la Defensoría Delegada.
7. Trabajar en coordinación con el área de sistematización y seguimiento, para la entrega de insumos requeridos en la elaboración de gráficos y mapas de conformidad con los diagnósticos e informes de situaciones de riesgo a su cargo.
8. Apoyar al área de proyección social e interinstitucional en la realización de seminarios, talleres, encuentros y reuniones relacionadas con la construcción de escenarios de riesgo y la prevención humanitaria, de acuerdo con las directrices y prioridades señaladas por el Delegado.
9. Apoyar la elaboración de informes especiales, los estudios subregionales, regionales, especiales o temáticos, siguiendo las metodologías y protocolos que determine el Defensor Delegado.
10. Apoyar a los diferentes equipos de trabajo de la Delegada en el desarrollo de los asuntos que se requiera.

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. Conforme a los indicadores, variables, criterios, instrumentos y metodologías, establecidos por el Defensor Delegado,
3. Siguiendo los lineamientos técnicos establecidos.
4. En forma oportuna, con información suficiente, técnica e institucional.
5. De acuerdo con las necesidades y prioridades de cada macro región.
6. De acuerdo con los lineamientos establecidos por la delegada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, análisis de variables socioeconómicas poblacionales y de conflicto armado, aplicación de metodologías de investigación y análisis, temas relacionados con violación de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario en el conflicto armado, identificación, análisis y valoración de amenazas, vulnerabilidad y riesgo de grupos sociales y ámbitos de prevención humanitaria.

3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, gestión administrativa, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, formulación, manejo y elaboración de indicadores, elaboración de informes ejecutivos, manejo de variables socioeconómicas, de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y violencia política, ofimática, modelos de investigación social, manejo de sistemas de información documental, geografía nacional, 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 Ciencias Sociales, económicas, Administración Pública, o en áreas afines con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario o en áreas afines con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – REGIONALES – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN DESPLAZADA

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:	Defensoría Delegada para los Derechos de la Población Desplazada
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0060 Defensor Regional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con el funcionamiento de la Regional en materia de prevención, protección y atención de los derechos de la población en riesgo de desplazamiento forzado, cruce forzado de fronteras y víctimas del desplazamiento forzado, en cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría, para garantizar la efectividad de los Derechos Humanos.

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. Participar en la construcción del Plan Estratégico de Actividades y Plan de Actividades funcionales de la Regional en los temas relacionados con la prevención, protección y atención de los derechos de la población en riesgo de desplazamiento forzado, cruce forzado de fronteras y víctimas del desplazamiento forzado.
2. Hacer seguimiento a los casos recibidos por los profesionales con funciones de defensores comunitarios.
3. Proyectar informes sobre la situación general del departamento en materia del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta la información que recibe de los profesionales con funciones de defensores comunitarios y la dinámica propia de la Defensoría Regional.
4. Capacitar a las comunidades y a las autoridades locales en temas relacionados con el ejercicio de los derechos de los desplazados.
5. Aplicar las herramientas e instrumentos de seguimiento a la implementación de políticas públicas en materia de prevención, protección y atención de los derechos de

la población en riesgo de desplazamiento forzado, cruce forzado de fronteras y víctimas del desplazamiento forzado en el Departamento.
6. Aplicar las herramientas e instrumentos de seguimiento al cumplimiento de las órdenes dadas al Gobierno Nacional por las instancias judiciales y altas cortes.
7. Asistir a las misiones humanitarias, misiones de observación o misiones de verificación que se ordenen en el marco de la prevención, atención y protección de desplazamientos forzados o cruces forzados de fronteras.
8. Participar en jornadas de atención descentralizada dirigidas a las personas en situación de riesgo de desplazamiento forzado, cruce forzado de fronteras y víctimas del desplazamiento forzado.
9. Hacer seguimiento de casos que sean tenidos en cuenta en la preparación de informes y Resoluciones Defensoriales adelantados en los niveles Nacional y Regional.

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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
3. Con información suficiente y relevante
4. En concordancia con el cronograma
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
6. De acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
7. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.

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, conocimiento sobre el problema del desplazamiento forzado, cruce forzado de fronteras, políticas públicas de atención al desplazamiento forzado y de atención a migraciones forzosas; conocimientos sobre Derecho Constitucional, Estado Social de Derecho, Derecho Sancionatorio, Derecho Internacional de Refugio, Derecho de las víctimas.
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. 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, Ciencias Humanas, Ciencias Sociales, Ciencias políticas y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley. 2. Título de posgrado en Derecho, Ciencias Humanas, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar. 3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – REGIONALES – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS DE LAS MUJERES Y ASUNTOS DE GENERO

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:	Defensoría Delegada para los Derechos de las Mujeres y Asuntos de Género
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0060 Defensor Regional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procedimientos, planes, programas y proyectos para la promoción, divulgación y defensa de los derechos consagrados en el marco nacional e internacional para las mujeres y de la población con identidades sexuales y de género diversas, 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 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. Ejecutar acciones a nivel regional para la prevención de la violencia de género, incluyendo acciones de capacitación y/o formación, para la promoción de los derechos de las mujeres y grupos de personas víctimas de violencia de género y de cualquier forma de violencia.
2. Apoyar las acciones realizadas a nivel regional, con énfasis en aquellas vinculadas al ámbito jurídico, para la búsqueda y la promoción del acceso a la justicia de las mujeres y población con identidades sexuales y de género no normativas, que fueren víctimas de cualquier forma de violencia y/o actos de discriminación de cualquier índole, a través de la atención, la asesoría y el acompañamiento.
3. Realizar diagnósticos regionales sobre la situación de los Derechos Humanos de las mujeres y de la población con identidades sexuales y de género diversas, víctimas de cualquier forma de violencia y/o discriminación.
4. Implementar estrategias a nivel regional para el fortalecimiento de colectivos, grupos y/u organizaciones de mujeres y de la población con identidades sexuales y de

género diversas, para la exigibilidad de sus derechos.
5. Participar en espacios interinstitucionales a nivel regional que permitan la comunicación permanente y compartir información para la protección y defensa de los Derechos Humanos de los grupos poblaciones asignados.

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 las instrucciones del superior inmediato.
3. De acuerdo con los procesos y procedimientos y las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, normas de procedimientos constitucionales, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, conocimientos de la jurisprudencia constitucional y de tribunales internacionales, de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, conocimiento del bloque de constitucionalidad, tratados y trámite legislativo en el Congreso.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: el marco nacional e internacional para las mujeres y de la población con identidades sexuales y de género diversas, 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. 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 y tarjeta profesional.
2. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – REGIONALES – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS DE LAS MUJERES Y ASUNTOS DE GENERO

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:	Defensoría Delegada para los Derechos de las Mujeres y Asuntos de Género
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0060 Defensor Regional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procedimientos, planes, programas y proyectos para la promoción, divulgación y defensa de los derechos consagrados en el marco nacional e internacional para las mujeres y de la población con identidades sexuales y de género diversas, 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 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. Ejecutar acciones a nivel regional para la prevención de la violencia de género, incluyendo acciones de capacitación y/o formación, para la promoción de los derechos de las mujeres y grupos de personas víctimas de violencia de género y de cualquier forma de violencia.
2. Apoyar las acciones realizadas a nivel regional, con énfasis en el acompañamiento psicosocial a nivel individual y grupal, para la búsqueda y la promoción del acceso a la justicia de las mujeres y población con identidades sexuales y de género no normativas, que fueren víctimas de cualquier forma de violencia y/o actos de discriminación de cualquier índole, a través de la atención, la asesoría y el acompañamiento.
3. Realizar diagnósticos regionales sobre la situación de los Derechos Humanos de las mujeres y de la población con identidades sexuales y de género diversas, víctimas de cualquier forma de violencia y/o discriminación.
4. Implementar estrategias a nivel regional para el fortalecimiento de colectivos, grupos y/u organizaciones de mujeres y de la población con identidades sexuales

y de género diversas, para la exigibilidad de sus derechos.
5. Participar en espacios interinstitucionales a nivel regional que permitan la comunicación permanente y compartir información para la protección y defensa de los Derechos Humanos de los grupos poblaciones asignados.

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 las instrucciones del superior inmediato.
3. De acuerdo con los procesos y procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, normas de procedimientos constitucionales, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, conocimientos de la jurisprudencia constitucional y de tribunales internacionales, de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, conocimiento del bloque de constitucionalidad, tratados y trámite legislativo en el Congreso.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: el marco nacional e internacional para las mujeres y de la población con identidades sexuales y de género diversas, 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. 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 Psicología, trabajo social, Antropología, Sociología y tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – REGIONALES – DEFENSORÍA DELEGADA 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:	Defensoría Delegada 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, aplicar los conocimientos jurídicos y prestar asesoría legal en desarrollo de la estrategia de orientación psicojurídica a las víctimas del conflicto Armado Interno, 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 el componente jurídico de la estrategia de orientación psicojurídica a nivel individual y grupal que comprenda el conjunto de derechos de las víctimas a su verdad, justicia y reparación integral.
2. Orientar y asesorar sobre las rutas de acceso a la vía judicial y/o administrativa a que tiene derecho la víctima del conflicto armado, respecto de la verdad, justicia y reparación integral.
3. Orientar sobre el trámite para la inscripción de su solicitud de restitución de tierras en el registro único de tierras, presuntamente despojados y abandonados forzosamente.
4. Asesorar a las víctimas en cuanto a las medidas de restitución y/o compensación que le asiste en su condición de víctima y realizar las actividades de acompañamiento y remisión institucional requeridas para que en efecto la restitución o compensación solicitada por las victimas sea eficaz.

5. Asistir a las víctimas del conflicto armado interno en las etapas del proceso judicial respecto de su derecho a la verdad, justicia y reparación integral.
6. Participar en los espacios interinstitucionales del sistema local de atención y reparación a víctimas del conflicto armado interno por solicitud del defensor Regional.
7. Diligenciar las herramientas e instrumentos establecidos para el desarrollo de la estrategia de orientación psicojurídica a las víctimas del conflicto armado interno.
8. Aplicar los instrumentos de seguimiento y monitoreo formulados por la Delegada respecto a los programas e iniciativas locales implementados a favor de las víctimas del conflicto armado interno.
9. Resolver las peticiones y solicitudes presentadas por las víctimas del conflicto armado interno y apoyar la elaboración de los recursos judiciales y administrativos vigentes si se requiere, para hacer efectivo las reclamaciones respecto de su derecho a la reparación integral.
10. Apoyar el proceso de acopio documental y de sustanciación para dar inicio a los procesos judiciales que procure la reparación integral de las víctimas del conflicto armado interno.
11. Apoyar los procesos de capacitación que adelante la regional en relación con los derechos de las víctimas a la verdad, justicia y reparación integral, así como respecto de las 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 lineamientos y políticas institucionales.

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, conocimiento sobre los mecanismos y recursos judiciales y administrativos vigentes relacionados con los derechos de las víctimas incluyendo la legislación relacionada con el derecho a la restitución de tierras, bienes y derechos patrimoniales.
   Experiencia especifica o relacionada con trabajos adelantados en organizaciones públicas o de la sociedad civil u organizaciones internacionales referentes a prestar servicios de orientación, asesoría legal, asistencia y monitoreo respecto de grupos vulnerables o desplazadas o víctimas del conflicto armado.
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
Clases: Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Derecho y tarjeta profesional.
2. Título de posgrado en Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Derecho Administrativo, Penal, Constitucional, Procesal civil o Derecho comercial.
3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – REGIONALES – DEFENSORÍA DELEGADA 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:	Defensoría Delegada 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 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
Clases: Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Psicología y tarjeta profesional.
2. Título de posgrado en Derechos Humanos y democratización o Derecho Internacional Humanitario, Psicología social o comunitaria, jurídica, forense, cultura de paz, Resolución de Conflictos o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – REGIONALES – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS INDÍGENAS Y LAS MINORÍAS ÉTNICAS

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:	Defensoría Delegada para los Indígenas y las Minorías Étnicas
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0060 Defensor Regional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar proyectos, planes y programa relacionados con los derechos fundamentales, colectivos e integrales de los grupos étnicos y de los especiales en su condición de víctimas del conflicto armado, con el fin de contribuir a la promoción, protección e incidencia en la garantía efectiva de los mismos, siguiendo los lineamientos especializados de la Defensoría Delegada para Indígenas y Minorías Étnicas, en el marco funcional de la Defensoría Regional respectiva.

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. Identificar las situaciones de vulneración de los derechos fundamentales colectivos de los grupos étnicos recomendando acciones defensoriales pertinentes para su protección.
2. Presentar informes sobre las afectaciones de los derechos de los grupos étnicos, con el fin de contribuir a la cualificación de la gestión y pertinencia del a acción defensorial.
3. Participar en los escenarios institucionales y organizativos del nivel regional, aportando observaciones y recomendaciones en la construcción de la política pública regional para los grupos étnicos.
4. Adelantar gestión de acompañamiento en terreno a las comunidades afectadas por situaciones de vulneración de sus derechos fundamentales, a fin de verificar los hechos y brindar la orientación y asesoría necesaria en cada caso.
5. Contribuir en el proceso inscripción en el registro especial para grupos étnicos en su condición de víctimas.
6. Brindar acompañamiento, asesoría y asistencia jurídica con enfoque diferencial a las

víctimas de los grupos étnicos sobre sus derechos, y los mecanismos de acceso a las rutas de asistencia, atención, reparación y restitución de sus territorios en el marco de los Decretos ley para víctimas de grupos étnicos.
7. Apoyar a la Delegada de Indígenas y Minorías étnicas en el proceso de monitoreo y seguimiento al cumplimiento de los Decretos con fuerza de ley, de las víctimas pertenecientes a grupos étnicos
8. Aplicar los lineamientos sustanciales, técnicos, y procedimentales formulados por la delegada para indígenas y minoráis étnicas en relación con el proceso de promoción, protección y defensa de los derechos fundamentales, colectivos de los grupos étnicos y los específicos en su condición de víctimas.
9. Contribuir a la implementación del enfoque diferencial étnico en las actividades de promoción y divulgación que se desarrollen en las defensorías regional.
10. Resolver con enfoque diferencial étnico las solicitudes presentadas por las comunidades étnicas frente a la protección de sus derechos.
11. Apoyar a la Regional y la Delegada en el seguimiento a las órdenes proferidas por jueces de la república y las altas cortes, que se relacionen con la protección de los derechos fundamentales, colectivos e integrales de los grupos étnicos, así como los especiales en su condición de víctimas del conflicto armado.

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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
3. Con información suficiente y relevante
4. En concordancia con el cronograma
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
6. De acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
7. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
8. De forma veraz y oportuna.
9. Siguiendo los lineamientos del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, normas de Contratación Pública, políticas públicas y planes de desarrollo
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, conocimiento de los códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos del área, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, derechos colectivos y grupos vulnerables, conocimientos en investigación y pedagogía, conocimientos en legislación penitenciaria, conocimientos básicos sobre sistemas de control interno .
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. 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 Ciencias Sociales y Humanas y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario o Derecho Público, Constitucional, o Ciencias Humanas.
3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – REGIONALES – DEFENSORÍAS REGIONALES -ASUNTOS AGRARIOS Y TIERRAS –DERECHOS COLECTIVOS Y DEL MEDIO AMBIENTE

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:	36 Regionales
8. Dependencia:	Regionales
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Regional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos, con el propósito de promover, divulgar y defender los Derechos Humanos que afectan el normal desarrollo del sector agrario y rural y medio ambiental, principalmente de los campesinos y sectores menos favorecidos, mediante la atención directa a la población, el análisis de la política pública, en cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad, bajo la directriz del Defensor Regional.

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. Preparar para su aprobación respectiva, planes de gestión defensorial especializada, (POA) para los municipios, autoridades locales y comunidades focalizadas.
2. Participar en la construcción del Plan Operativo Estratégico y Plan de Acción anual de la Regional en los temas relacionados con la prevención, protección, atención de los derechos de la población campesina y rural.
3. Documentar casos en materia de prevención, protección y atención de los derechos de la población campesina y rural en los municipios y con las comunidades focalizadas.
4. Aplicar las herramientas e instrumentos de seguimiento a la implementación de políticas públicas en materia de prevención, protección y atención de los derechos de la población campesina y rural, en los municipios y respecto de las comunidades focalizadas.

5. Aplicar las herramientas e instrumentos de seguimiento al cumplimiento de las órdenes dadas al Gobierno Nacional por las instancias judiciales y altas cortes.
6. Asistir a las misiones humanitarias, misiones de observación o misiones de verificación que se ordenen en el marco de la prevención, atención y protección de la población campesina y rural.
7. Participar en jornadas de atención descentralizada dirigidas a la población campesina y rural.
8. Hacer seguimiento y monitoreo a la situación de Derechos Humanos de la población campesina y rural.
9. Difundir y promover los Derechos de la población campesina, a la tierra, al territorio, al acceso a medios de producción agrícola y al fortalecimiento de la asociatividad como bases fundamentales de los Derechos Humanos de los campesinos.
10. Desarrollar actividades de fortalecimiento organizativo de la población campesina y rural como grupo diferenciado y rural, mejorando la capacidad organizativa del sector y sus niveles de representación social.
11. Proyectar informes técnicos especializados sobre situación, casos, medidas de política pública y gestión defensorial para ser entregados a las instancias concernidas.

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 procedimientos establecidos y con los lineamientos institucionales.
3. Aplicando los protocolos y las metodología establecidas por la dependencia.
4. Siguiendo instrucciones del superior inmediato, y promoviendo la participación e inclusión del campesino como actor en la transformación de políticas públicas.
5. Visualizando los aportes realizados por las comunidades campesinas a la sociedad nacional.
6. Siguiendo los lineamientos dados por el Defensor del Pueblo, el Defensor Regional y de conformidad con su naturaleza y relevancia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, organización del Estado, normas de procedimientos constitucionales, Código Disciplinario Único.
2. MISIONALES – INSTITUCIONALES: Marco legal institucional, conocimientos de la jurisprudencia constitucional y de tribunales internacionales, de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, conocimiento del bloque de constitucionalidad, tratados y convenios internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, conocimientos en materia de trámite legislativo en el congreso.
3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: Planeación estratégica, gestión administrativa, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, conocimientos en ofimática, 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 Ciencias Sociales y Humanas, Agronomía, veterinaria. Zootecnia, Administración, Economía, Biología, Ingenierías Agronómica, Pecuaria, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos, Ingeniería Ambiental, Sanitaria Ingeniería Agrícola, Forestal o en áreas de conocimiento 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. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – REGIONALES – DEFENSORÍA REGIONAL DE BOGOTÁ – CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

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:	6005 Defensoría Regional de Bogotá
9. Área:	600501 Centro de Atención al Ciudadano
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0060 Defensor Regional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con la Atención al Ciudadano para garantizar la efectividad en el ejercicio en la atención, orientación, asesoría, consultoría y representación judicial o extrajudicial al usuario, 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 los procesos y procedimientos relacionados con la elaboración de mecanismos de protección como: recursos de reposición, apelación, acciones de tutela, incumplimientos desacatos, derechos de petición, derecho de habeas data y acciones judiciales para determinar su viabilidad.
2. Elaborar los proyectos de recursos judiciales, acciones de tutela, impugnaciones y demás asuntos relacionados con mecanismos de protección de derechos fundamentales.
3. Recepcionar y tramitar las peticiones (asesorías, solicitudes y quejas), presentadas por los ciudadanos que acuden al grupo de atención al ciudadano para desarrollar las funciones misionales plasmadas en la Constitución y las leyes, con el fin de garantizar la vigencia de los Derechos Humanos de la ciudadanía en general y de quienes acuden a la defensoría en particular.
4. Mantener actualizados y organizados los archivos y los soportes de las peticiones asignadas, para poder dar una mejor información a los interesados, sobre los resultados de las gestiones adelantadas.
5. Mantener actualizados los sistemas de información de la Defensoría del Pueblo.
6. Asesorar y absolver las consultas a los ciudadanos, en materia de mecanismos de protección, Derechos Humanos y demás ramas del derecho no penal.

7. Participar en las jornadas pedagógicas para la divulgación de los Derechos Humanos y de los mecanismos de protección cuando así lo determine el superior inmediato.
8. Proyectar las gestiones defensoriales y los oficios administrativos y/o judiciales, con el fin de proteger los Derechos Humanos del ciudadano, cuando así lo demande la naturaleza del asunto planteado en el grupo, con el fin de incidir ante las Entidades públicas o privadas en la garantía y la vigencia de los Derechos Humanos.
9. Elaborar y suministrar al superior inmediato el registro actualizado de los funcionarios renuentes cuando este los solicite, para el informe anual que el Defensor presenta al Congreso de la República.
10. Colaborar con el profesional responsable del Grupo en la proyección de las respuestas a los derechos de petición y comunicaciones de entidades estatales que sean presentadas a la Institución y que se relacionen con los derechos fundamentales, mecanismos de protección o asesorías en materia civil, administrativa, laboral y en general lo relacionado con el derecho no penal.
11. Apoyar al profesional responsable del grupo en el control y seguimiento de las labores propias, referente a la atención al ciudadano.

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. Teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y con la debida oportunidad.
3. Contribuyendo al mejoramiento continuo de la Dependencia.
4. De acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. De forma oportuna y siguiendo las políticas institucionales.
6. Cumpliendo con estándares de calidad.
7. De conformidad con las directrices del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del estado, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Defensoría, Básicos de Defensoría Pública, Derechos Humanos y DIH, Derechos colectivos y Grupos vulnerables.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, informática e Internet básico, conocimiento y manejo de Sistemas de Control Interno, Sistemas 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 Derecho y tarjeta profesional.
2. Título de posgrado en Derecho en un área relacionada con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN 19 (2020) – REGIONALES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL- NO PENAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Administrativo y de Gestión
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2020
4. Grado del Cargo:	19
5. Ubicación Organizacional:	Regional
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	60 Regionales
8. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
9. Área:	Dirección Nacional de Defensoría Pública
10. Sub área:	Investigación Defensorial
11. Cargo del Jefe:	0060 Defensor Regional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y vigilar la ejecución contractual y gestión de los defensores públicos, profesionales e investigadores asignados, y la ejecución de los procesos y procedimientos, planes programas y proyectos tendientes a garantizar la efectividad de la prestación del servicio de Defensoría Pública en el área no penal.

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. Controlar el desarrollo del servicio de Defensoría Pública del área a su cargo en cada Regional.
2. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las personas naturales o jurídicas del área a su cargo, en cada Regional.
3. Apoyar el programa de capacitación del Sistema Nacional de Defensoría Pública.
4. Verificar y garantizar la oportunidad del servicio de Defensoría Pública.
5. Realizar el reparto o asignación de casos a los Defensores Públicos e investigadores adscritos a la Regional.
6. Analizar el diagnóstico o teoría del caso presentado por el Defensor Público a través del Sistema de Información o en los formatos físicos establecidos para el efecto.
7. Analizar, repartir y hacer seguimiento a las misiones de trabajo asignadas a los investigadores profesionales o técnicos.
8. Recibir, analizar y verificar los informes periódicos presentados por los Defensores Públicos, los profesionales especializados en investigación y los técnicos en criminalística.
9. Verificar que las actuaciones procesales y gestiones defensoriales que desarrolla el Defensor Público en cada uno de los casos asignados se registren en el Sistema.

10. Diligenciar y suscribir en forma conjunta con el Defensor Regional, las certificaciones de cumplimiento de obligaciones contractuales de los operadores del servicio.
11. Controlar y verificar que la organización, clasificación, actualización y custodia de los documentos, expedientes y archivos de la dependencia se cumpla, para mantener la integridad de la información.
12. Participar en los estudios de convivencia y oportunidad de la contratación de operadores del Servicio.

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. Cumpliendo con el Plan Operativo del Sistema Nacional de Defensoría Pública y el Manual Integrado de Contratación de la Defensoría del Pueblo.
3. Sujetándose los lineamientos de la Dirección Nacional de Defensoría Pública.
4. De acuerdo con los requisitos formales establecidos en el formato adoptado por el Sistema Nacional de Defensoría Pública.
5. En cumplimiento del Manual del Investigador.
6. Cumpliendo con los criterios establecidos en los instructivos de la Dirección del Sistema Nacional de Defensoría.

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 y organizacional de la Defensoría del Pueblo, conocimientos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS - FUNCIONALES:** gestión administrativa, derecho penal, procesal penal, constitucional, contratación estatal, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos propios de la prestación del servicio de Defensoría Pública, Manejo y aplicación de indicadores, Ofimática e Internet básicos, Sistema de Control de Calidad: Gestión de Calidad, Control Interno y MECI.
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 Derecho y tarjeta profesional.

2. Título de posgrado en Derecho Procesal, Probatorio, Civil, Familia, Laboral o Administrativo en un área relacionada con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN 19 (2020) – REGIONALES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL - PENAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Administrativo y de Gestión
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2020
4. Grado del Cargo:	19
5. Ubicación Organizacional:	Regional
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	60 Regionales
8. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
9. Área:	Dirección Nacional de Defensoría Pública
10. Sub área:	Investigación Defensorial
11. Cargo del Jefe:	0060 Defensor Regional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y vigilar la ejecución contractual y gestión de los defensores públicos, profesionales e investigadores asignados, y la ejecución de los procesos y procedimientos, planes programas y proyectos tendientes a garantizar la efectividad de la prestación del servicio de Defensoría Pública en el área penal.

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. Controlar el desarrollo del servicio de Defensoría Pública del área en cada Regional.
2. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las personas naturales o jurídicas en la Regional
3. Apoyar el programa de capacitación del Sistema Nacional de Defensoría Pública de la Unidad a su cargo, en cada oficina Regional.
4. Verificar y garantizarla oportunidad del servicio de Defensoría Pública.
5. Realizar el reparto o asignación de casos a los Defensores Públicos e investigadores adscritos a la regional.
6. Prestar apoyo y hacer seguimiento a las estrategias de defensa propuestas por el Defensor Público.
7. Brindar el soporte técnico requerido para la estructuración de la estrategia de defensa o teoría del caso propuesta por el Defensor Público.
8. Recibir, analizar y verificar los informes periódicos presentados por los Defensores Públicos, los profesionales especializados en investigación y los técnicos en criminalística a través del Sistema de Información o de los formatos establecidos, para controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
9. Visitar a los usuarios del servicio privados de la libertad con el propósito de evaluar

la calidad en la prestación del Servicio de Defensoría Pública.
10. Verificar que las actuaciones procesales y gestiones defensoriales que desarrolla el Defensor Público en cada uno de los casos asignados, se registren en el Sistema para certificar el cumplimiento de obligaciones contractuales y autorización de pago de honorarios mensuales.
11. Asistir a las audiencias y/o practicar visitas judiciales, para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y adoptar las medidas correctivas que estime pertinentes.
12. Diligenciar y suscribir en forma conjunta con el Defensor Regional, las certificaciones de cumplimiento de obligaciones contractuales de los operadores del servicio de la regional, para el trámite del pago de honorarios.
13. Controlar y verificar que la organización, clasificación, actualización y custodia de los documentos, expedientes y archivos de la dependencia se cumpla, para mantener la integridad de la información.
14. Participar en los estudios de convivencia y oportunidad de la contratación de operadores del Servicio de para garantizar la cobertura y mejoramiento de la calidad del servicio.

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 el Manual Integrado de Contratación de la Entidad y el Plan Operativo del Sistema de Defensoría Pública.
3. Cumpliendo con criterios de eficiencia, equidad y carga procesal.
4. De acuerdo con los requisitos formales establecidos en el formato adoptado por el Sistema Nacional de Defensoría Pública.
5. En cumplimiento del Manual del Investigador.
6. Cumpliendo con los criterios establecidos en los instructivos de la Dirección del Sistema Nacional de Defensoría.

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 y organizacional de la Defensoría del Pueblo, conocimientos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS - FUNCIONALES:** gestión administrativa, derecho penal, procesal penal, constitucional, contratación estatal, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos propios de la prestación del servicio de Defensoría Pública, Manejo y aplicación de indicadores, Ofimática e Internet básicos, Sistema de Control de Calidad: Gestión de Calidad, Control Interno y MECI.
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 Derecho y tarjeta profesional.
2. Título de posgrado en Derecho Penal, Procesal, Probatorio o Criminalística.
3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CRIMINALÍSTICA 18 (2030) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado en Criminalística
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2030
4. Grado del Cargo:	18
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304005 Investigación Defensorial
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con criminalística, de acuerdo con su especialidad, orientados a dar soporte a los defensores públicos y demás componentes del Sistema Nacional de Defensoría Pública y garantizar la efectividad en la defensa técnica.

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. Prestar asistencia técnica especializada frente a los elementos materiales probatorios requeridos para dictamen pericial, en el marco de la defensa técnica de los usuarios del servicio defensoría pública.
2. Emitir conceptos y prestar asistencia profesional especializada en materia de investigación criminal, en el área de su especialidad, en los casos asignados por el superior inmediato en respuesta a los requerimientos de los defensores públicos.
3. Evaluar técnicamente dictámenes periciales y preparar interrogatorios frente a las pruebas de la contraparte para contribuir a la defensa técnica.
4. Apoyar la Investigación Criminal en la formulación y desarrollo estrategias de investigación en criminalística y Ciencias forenses y en la formulación de la teoría del caso para contribuir a establecer correlaciones entre las pruebas y los hechos.
5. Diagnosticar y reportar las necesidades de capacitación en materia de investigación criminalística para contribuir a la formulación del Plan Nacional de Capacitación.
6. Participar en actividades de capacitación en materia de investigación criminal con el fin de elevar el nivel de cualificación de los operadores del servicio defensorial.

7. Elaborar y rendir informes periciales, en el área de su especialidad, a solicitud de los defensores públicos en relación con elementos materiales probatorios y evidencia física como contribución a la defensa.
8. Rendir los testimonios como perito en audiencia pública, cuando sea pertinente para el ejercicio del derecho de defensa.
9. Realizar la recolección de elementos materiales probatorios y evidencia física y obtener información necesaria para apoyar la gestión del defensor público.
10. Realizar entrevistas, valoraciones y obtener declaraciones con el fin de descubrir información útil para la defensa o para los informes periciales.
11. Observar y poner en práctica las normas de cadena de custodia para garantizar la autenticidad de los elementos materiales probatorios y evidencia física.
12. Apoyar la estrategia defensiva como asesor en el juicio oral, cuando sea necesario, según su especialidad para coadyuvar a los mecanismos de defensa.
13. Analizar y elaborar las propuestas de reglamentos, normas, procedimientos, protocolos e instructivos sobre criminalística y Ciencias forenses para el funcionamiento de los laboratorios forenses para el mejoramiento continuo en la prestación del servicio.
14. Apoyar las actividades de normalización, certificación y acreditación para garantizar la calidad en la prestación del servicio.
15. Colaborar en la consolidación de los informes de los resultados de las misiones y labores asignadas para la toma de decisiones y directrices del grupo.
16. Colaborar en materia de investigación criminal cuando sea requerido, por necesidades del servicio.

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. Responde a criterios profesionales objetivos de investigación científica.
3. Cumpliendo con los protocolos establecidos y las orientaciones y políticas trazadas por la Dirección del Sistema Nacional de Defensoría Pública.
4. Responde a criterios de técnicos y científicos de investigación forense.
5. Cumple con las directrices y orientaciones generales de la Dirección del Sistema Nacional de Defensoría Pública.
6. Responde a criterios de innovación tecnológica, científica y jurisprudencial.
7. De acuerdo con las orientaciones y políticas generales de investigación para la defensa y los lineamientos del Sistema Nacional de Defensoría Pública.
8. Cumpliendo con los protocolos adoptados por la Entidad y criterios éticos propios de su profesión.
9. Se realiza eficaz y oportunamente, cumpliendo con los parámetros técnicos establecidos en las normas procesales penales, el Manual del investigador y los lineamientos del Sistema Nacional de Defensoría Pública.
10. De acuerdo con los protocolos vigentes.
11. Se realiza ajustándose a los procedimientos y cumpliendo los requisitos establecidos en las normas en materia de testimonios y pruebas del Código de Procedimiento Penal.
12. Responde a la aplicación de normas científicas, técnicas y de calidad internacionales.
13. Es oportuna, eficaz y responde a las necesidades del servicio.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO**: Organización del estado, Constitución Política, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, conocimientos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, estructura funcional y orgánica de la defensoría del pueblo, sistema penal acusatorio.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS– FUNCIONALES:** Mecánica del Sistema Penal Acusatorio, conocimientos en formulación y desarrollo de políticas y estrategias de investigación criminalística y Ciencias forenses, conocimientos y manejo de protocolos y manuales de investigación criminal, criminalística y Ciencias forenses, manejo de protocolos de cadena de custodia, estructuración de planes y programas de innovación y desarrollo científico–tecnológico en criminalística y Ciencias forenses e investigación criminalística, Sistema de Gestión de calidad, Control Interno y Modelo Estándar de Control Interno.
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 Medicina, Derecho, Antropología, Psicología, Economía, Administración Pública, Ingeniería De Sistemas, Ingeniería Industrial, Contaduría, Administración De Empresas, Administración Financiera, Sociología, Medicina, Ingeniería Civil, Odontología, Topografía, Química, Física, Ingeniería Mecánica o Comunicación Social y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley,.
2. Título de posgrado en Investigación Criminal, Criminalística, Ciencias Forenses, Psiquiatría o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CRIMINALÍSTICA 18 (2030) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado en Criminalística
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2030
4. Grado del Cargo:	18
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304005 Investigación Defensorial
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar investigaciones técnico científicas de acuerdo con su especialidad, orientadas a dar soporte a los defensores públicos, demás componentes del Sistema Nacional de Defensoría Pública y a otras dependencias de la Defensoría del Pueblo, para garantizar la efectividad del servicio.

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. Establecer estrategias de planeación para la defensa técnica en los casos asignados.
2. Dar soporte técnico científico en las investigaciones que se adelantan.
3. Ejecutar las misiones de investigación técnico científicas asignadas.
4. Colaborar desde la especialidad con el defensor público para establecer la correlación entre los elementos materiales probatorios, evidencia física e información legalmente obtenida y la teoría del caso del defensor público.
5. Analizar la información recolectada y notificar los hallazgos a quien lo solicite.
6. Realizar evaluaciones y valoraciones para identificación de voz y elaboración de perfiles lingüísticos.
7. Establecer requerimientos y necesidades de equipos, instrumentos de evaluación, insumos y capacitación para realizar las comparaciones de voz y elaboración de perfiles lingüísticos
8. Adelantar estudios de investigación académica en temáticas relevantes para la Defensoría del Pueblo.
9. Desarrollar y orientar actividades y procedimientos técnicos científicos necesarios

para la recolección de elementos materiales probatorios, evidencia física e información legalmente obtenida.
10. Preparar, elaborar y presentar informes periciales sobre las actividades solicitadas.
11. Apoyar los procesos de capacitación de los operadores del sistema.
12. Trabajar en coordinación con el equipo interdisciplinario del área, para preparar, organizar, planificar la presentación en juicio con el fin de desarrollar acciones integradas en el marco del procedimiento de investigación defensorial.

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 procedimientos, los reglamentos internos, los manuales y las normas de investigación.
3. De acuerdo con los instrumentos y equipos de laboratorio y cumpliendo con las normas de calidad.
4. Con información confiable, objetiva, real y suficiente.
5. De acuerdo con las normas, los protocolos y los procedimientos establecidos.
6. De acuerdo con el desarrollos técnico científico y tecnológicos.
7. Cumpliendo con las normas aplicables de cadena de custodia.
8. De acuerdo con el diagnóstico de necesidades y requerimientos y la formulación del Plan Institucional de Capacitación.
9. Oportunamente, cada vez que se le requiera y en cumplimiento de los procedimientos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO**: Organización del estado, Constitución Política, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, conocimientos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, estructura funcional y orgánica de la defensoría del pueblo, sistema penal acusatorio.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS– FUNCIONALES:** Sistema Penal Acusatorio, formulación y desarrollo de políticas y estrategias de investigación criminalística y Ciencias forenses, manejo de protocolos y manuales de investigación criminal, criminalística y Ciencias forenses, lingüística y estructuración de planes y programas de innovación y desarrollo científico–tecnológico en criminalística y Ciencias forenses e investigación criminalística, Sistema de Gestión de Calidad y Sistema Integrado de Gestión Control , acreditación de laboratorios. manejo de ofimática.
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 Fonoaudiología, Lingüista, Física, Ingeniería de Sonido y tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley. 2. Título de posgrado en Lingüística, Investigación Criminal o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar. 3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CRIMINALÍSTICA 18 (2030) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado en Criminalística
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2030
4. Grado del Cargo:	18
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304005 Investigación Defensorial
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar investigaciones técnico científicas de acuerdo con su especialidad, orientadas a dar soporte a los defensores públicos, demás componentes del Sistema Nacional de Defensoría Pública y a otras dependencias de la Defensoría del Pueblo, para garantizar la efectividad del servicio.

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. Establecer estrategias de planeación para la defensa técnica en los casos asignados.
2. Dar soporte técnico científico en las investigaciones que se adelantan.
3. Ejecutar las misiones de investigación técnico científicas asignadas.
4. Colaborar con el defensor público para ayudar a establecer la correlación entre las pruebas y los medios de convicción recolectados y la teoría del caso del defensor público, y participar en las audiencias de juicio cuando el caso lo requiera.
5. Analizar la información recolectada y notificar los hallazgos a quien lo solicite.
6. Determinar y establecer la identidad de un individuo mediante la aplicación de un estudio somatológico.
7. Aplicación de conocimientos en Antropología biológica, somatología y osteología para identificar sexo, edad, pertenencia racial y talla de una persona fallecida, a partir de un cadáver o restos óseos con el fin de identificar identidad, patologías y traumas, ante y postmortem.
8. Establecer requerimientos y necesidades de equipos, insumos y capacitación para realizar valoraciones en la especialidad.

9. Emitir informes antropológicos y de Antropología jurídica que sean pertinentes en la defensa de minorías étnicas.
10. Adelantar estudios de investigación académica y científica en temáticas relevantes para la Defensoría del Pueblo.
11. Desarrollar y orientar actividades y procedimientos técnicos científicos necesarios para la recolección de elementos materiales probatorios, evidencia física e información legalmente obtenida.
12. Preparar, elaborar y presentar informes periciales sobre las actividades solicitadas.
13. Apoyar los procesos de capacitación de los operadores del sistema.
14. Trabajar en coordinación con el equipo interdisciplinario del área, para preparar, organizar, planificar la presentación en juicio con el fin de desarrollar acciones integradas en el marco del procedimiento de investigación defensorial.

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 procedimientos, los reglamentos internos, los manuales y las normas de investigación.
3. Teniendo en cuenta el conocimiento e información del proceso legal e implementando los métodos, técnicas y procedimientos científicos establecidos.
4. De acuerdo con los instrumentos y equipos de laboratorio y cumpliendo con las normas de calidad.
5. Con información confiable, objetiva, real y suficiente.
6. De acuerdo con las normas, los protocolos y los procedimientos establecidos.
7. Teniendo en cuenta las metodologías de investigación.
8. Cumpliendo con las normas aplicables de cadena de custodia.
9. De acuerdo con el diagnóstico de necesidades y requerimientos y la formulación del Plan Institucional de Capacitación.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO**: Organización del estado, Constitución Política, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, conocimientos de Derechos Humanos Y Derecho Internacional Humanitario, estructura funcional y orgánica de la defensoría del pueblo, sistema penal acusatorio.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS– FUNCIONALES:** Sistema Penal Acusatorio, formulación y desarrollo de políticas y estrategias de investigación criminalística y Ciencias forenses, manejo de protocolos y manuales de investigación criminal, criminalística y Ciencias forenses metodología de investigación científica, y estructuración de planes y programas de innovación y desarrollo científico–tecnológico en criminalística y Ciencias forenses e investigación criminalística, Sistema de Gestión de Calidad y Sistema Integrado de Gestión Control , acreditación de laboratorios. manejo de ofimática.
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 Antropología o Medicina y tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Ciencias Forenses o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CRIMINALÍSTICA 18 (2030) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado en Criminalística
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2030
4. Grado del Cargo:	18
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304005 Investigación Defensorial
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar investigaciones técnico científicas de acuerdo con su especialidad, orientados a dar soporte a los defensores públicos, demás componentes del Sistema Nacional de Defensoría Pública y a otras dependencias de la Defensoría del Pueblo, para garantizar la efectividad del servicio.

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. Establecer estrategias de planeación para la defensa técnica en los casos asignados.
2. Dar soporte técnico científico en las investigaciones que se adelantan.
3. Ejecutar las misiones de investigación técnico científicas asignadas.
4. Colaborar con el defensor público para ayudar a establecer la correlación entre las pruebas y los medios de convicción recolectados y la teoría del caso del defensor público, y participar en las audiencias de juicio cuando el caso lo requiera.
5. Analizar la información recolectada y notificar los hallazgos a quien lo solicite.
6. Realizar la reconstrucción analítica del caso en aplicación del conocimiento especializado en balística en lo relacionado con los procedimientos propios de la especialidad en balística.
7. Establecer requerimientos y necesidades en equipos de recolección y análisis de evidencia electrónica.
8. Adelantar estudios de investigación académica en temáticas relevantes para la Defensoría del Pueblo.
9. Desarrollar y orientar actividades y procedimientos técnicos científicos necesarios

para la recolección de elementos materiales probatorios, evidencia física e información legalmente obtenida.
10. Preparar, elaborar y presentar informes periciales sobre las actividades solicitadas.
11. Apoyar los procesos de capacitación de los operadores del sistema.
12. Trabajar en coordinación con el equipo interdisciplinario del área, para preparar, organizar, planificar la presentación en juicio, con el fin de desarrollar acciones integradas en el marco del procedimiento de investigación defensorial.

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 procedimientos, los reglamentos internos, los manuales y las normas de investigación.
3. Teniendo en cuenta el conocimiento e información del proceso legal e implementando los métodos, técnicas y procedimientos científicos establecidos.
4. De acuerdo con los instrumentos y equipos de laboratorio y cumpliendo con las normas de calidad.
5. Con información confiable, objetiva, real y suficiente.
6. De acuerdo con las normas, los protocolos y los procedimientos establecidos.
7. De acuerdo con el desarrollos técnico científico y tecnológicos.
8. Teniendo en cuenta las metodologías de investigación.
9. Cumpliendo con las normas aplicables de cadena de custodia.
10. De acuerdo con el diagnóstico de necesidades y requerimientos y la formulación del Plan Institucional de Capacitación.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO**: Organización del estado, Constitución Política, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, conocimientos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, estructura funcional y orgánica de la defensoría del pueblo, sistema penal acusatorio.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS– FUNCIONALES:** Física Sistema Penal Acusatorio, en formulación y desarrollo de políticas y estrategias de investigación criminalística y Ciencias forenses, manejo de protocolos y manuales de investigación criminal, criminalística y Ciencias forenses, manejo de protocolos de cadena de custodia, balística, física, química, armería, instrumentación, estructuración de planes y programas de innovación y desarrollo científico–tecnológico en criminalística y Ciencias forenses e investigación criminalística, Sistema de Gestión de Calidad y Sistema Integrado de Gestión Control acreditación de laboratorios. manejo de software de reconstrucción
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 Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Mecatrónica, Telecomunicaciones, Telemática o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar y tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridor por la ley.
2. Título de posgrado en Auditoria de Sistemas, Sistemas, Gestión Pública, Tecnologías de la Información o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CRIMINALÍSTICA 18 (2030) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado en Criminalística
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2030
4. Grado del Cargo:	18
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304005 Investigación Defensorial
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar investigaciones técnico científicas de acuerdo con su especialidad, orientadas a dar soporte a los defensores públicos, demás componentes del Sistema Nacional de Defensoría Pública y a otras dependencias de la Defensoría del Pueblo, para garantizar la efectividad del servicio.

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. Establecer estrategias de planeación para la defensa técnica en los casos asignados.
2. Dar soporte técnico científico en las investigaciones que se adelantan.
3. Ejecutar las misiones de investigación técnico científicas asignadas.
4. Colaborar con el defensor público para ayudar a establecer la correlación entre las pruebas y los medios de convicción recolectados y la teoría del caso del defensor público, y participar en las audiencias de juicio cuando el caso lo requiera.
5. Analizar la información recolectada y notificar los hallazgos a quien lo solicite mediante informe pericial.
6. Realizar la valoración de daños y perjuicios, estudios de capacidad económica, estudios de contratación administrativa, análisis contables, financieros, económicos, bursátiles y de Administración Pública requerida en su especialidad.
7. Establecer requerimientos y necesidades de equipos, instrumentos, capacitación y herramientas financiaras aplicables al área.
8. Adelantar estudios de investigación académica en temáticas relevantes para la Defensoría del Pueblo.

9. Desarrollar y orientar actividades y procedimientos técnicos científico, necesarios para la recolección de elementos materiales probatorios, evidencia física e información legalmente obtenida.
10. Preparar, elaborar y presentar informes periciales e informes de investigación de campo.
11. Apoyar los procesos de capacitación de los operadores del sistema.
12. Trabajar en coordinación con el equipo interdisciplinario del área, para preparar, organizar, planificar la presentación en juicio, con el fin de desarrollar acciones integradas en el marco del procedimiento de investigación defensorial.

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 procedimientos, los reglamentos internos, los manuales y las normas de investigación.
3. Teniendo en cuenta el conocimiento e información del proceso legal e implementando los métodos, técnicas y procedimientos científicos establecidos.
4. De acuerdo con los instrumentos y equipos de laboratorio y cumpliendo con las normas de calidad.
5. Con información confiable, objetiva, real y suficiente.
6. De acuerdo con los protocolos y los procedimientos establecidos.
7. De acuerdo con el desarrollos técnico científico y tecnológicos.
8. Cumpliendo con las normas aplicables de cadena de custodia.
9. De acuerdo con el diagnóstico de necesidades y requerimientos y la formulación del Plan Institucional de Capacitación.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO**: Organización del estado, Constitución Política, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, conocimientos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, estructura funcional y orgánica de la defensoría del pueblo, sistema penal acusatorio.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS– FUNCIONALES:** Sistema Penal Acusatorio, función pública, formulación y desarrollo de políticas y estrategias de investigación criminalística y Ciencias forenses, manejo de protocolos y manuales de investigación criminal, criminalística y Ciencias forenses, manejo de protocolos de cadena de custodia, contabilidad, derecho comercial, derecho tributario, teoría general del proceso, matemática financiera y económico, administrativo, aduanas, tributario y cambiario, sistema presupuestal, contratación estatal, estadística, finanzas, estructuración de planes y programas de innovación y desarrollo científico–tecnológico en criminalística y Ciencias forenses e investigación criminalística, Sistema de Gestión de Calidad y Sistema Integrado de Gestión Control , acreditación de laboratorios. manejo de ofimática.
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 de formación profesional en Economía, Administración, Contaduría y afines o derecho y tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Finanzas, Derecho Económico, Matemáticas Financieras, Revisoría Fiscal, Auditoría De Sistemas, Derecho Comercial, Finanzas o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CRIMINALÍSTICA 18 (2030) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado en Criminalística
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2030
4. Grado del Cargo:	18
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304005 Investigación Defensorial
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar investigaciones técnico científicas de acuerdo con su especialidad, orientados a dar soporte a los defensores públicos, demás componentes del Sistema Nacional de Defensoría Pública y a otras dependencias de la Defensoría del Pueblo, para garantizar la efectividad del servicio.

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. Establecer estrategias de planeación para la defensa técnica en los casos asignados.
2. Dar soporte técnico científico en las investigaciones que se adelantan.
3. Ejecutar las misiones de investigación técnico científicas asignadas.
4. Colaborar con el defensor público para ayudar a establecer la correlación entre las pruebas y los medios de convicción recolectados y la teoría del caso del defensor público, y participar en las audiencias de juicio cuando el caso lo requiera.
5. Analizar la información recolectada y notificar los hallazgos a quien lo solicite.
6. Realizar la reconstrucción analítica del caso en aplicación del conocimiento especializado en balística en lo relacionado con los procedimientos propios de la especialidad en balística.
7. Establecer requerimientos y necesidades en instrumentos de medición y comparación, armas y munición para las pruebas de carácter técnico científico en el área.
8. Adelantar estudios de investigación académica en temáticas relevantes para la Defensoría del Pueblo.

9. Desarrollar y orientar actividades y procedimientos técnicos científicos necesarios para la recolección de elementos materiales probatorios, evidencia física e información legalmente obtenida.
10. Preparar, elaborar y presentar informes periciales sobre las actividades solicitadas.
11. Apoyar los procesos de capacitación de los operadores del sistema.
12. Trabajar en coordinación con el equipo interdisciplinario del área, para preparar, organizar, planificar la presentación en juicio, con el fin de desarrollar acciones integradas en el marco del procedimiento de investigación defensorial.

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 procedimientos, los reglamentos internos, los manuales y las normas de investigación.
3. Teniendo en cuenta el conocimiento e información del proceso legal e implementando los métodos, técnicas y procedimientos científicos establecidos.
4. De acuerdo con los instrumentos y equipos de laboratorio y cumpliendo con las normas de calidad.
5. Con información confiable, objetiva, real y suficiente.
6. De acuerdo con el desarrollos técnico científico y tecnológicos.
7. Teniendo en cuenta las metodologías de investigación.
8. Cumpliendo con las normas aplicables de cadena de custodia.
9. De acuerdo con el diagnóstico de necesidades y requerimientos y la formulación del Plan Institucional de Capacitación.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO**: Organización del estado, Constitución Política, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, conocimientos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, estructura funcional y orgánica de la defensoría del pueblo, sistema penal acusatorio.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS– FUNCIONALES:** Física Sistema Penal Acusatorio, en formulación y desarrollo de políticas y estrategias de investigación criminalística y Ciencias forenses, manejo de protocolos y manuales de investigación criminal, criminalística y Ciencias forenses, manejo de protocolos de cadena de custodia, balística, física, química, armería, instrumentación, estructuración de planes y programas de innovación y desarrollo científico–tecnológico en criminalística y Ciencias forenses e investigación criminalística, Sistema de Gestión de Calidad y Sistema Integrado de Gestión Control acreditación de laboratorios. manejo de software de reconstrucción.
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 Derecho, Física, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Topográfica y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Investigación Criminal, Criminalística, Ciencias Físicas, Ciencias Forenses, o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CRIMINALÍSTICA 18 (2030) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado en Criminalística
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2030
4. Grado del Cargo:	18
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304005 Investigación Defensorial
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar investigaciones técnico científicas de acuerdo con su especialidad, orientados a dar soporte a los defensores públicos, demás componentes del Sistema Nacional de Defensoría Pública y a otras dependencias de la Defensoría del Pueblo, para garantizar la efectividad del servicio.

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. Establecer estrategias de planeación para la defensa técnica en los casos asignados.
2. Dar soporte técnico científico en las investigaciones que se adelantan.
3. Ejecutar las misiones de investigación técnico científicas asignadas.
4. Colaborar con el defensor público para ayudar a establecer la correlación entre las pruebas y los medios de convicción recolectados y la teoría del caso del defensor público, y participar en las audiencias de juicio cuando el caso lo requiera.
5. Analizar la información recolectada y notificar los hallazgos a quien lo solicite.
6. Realizar estudios técnicos de documentología y grafología forense con el fin de elaborar informes periciales en la especialidad.
7. .Establecer requerimientos y necesidades de equipos, insumos, y capacitación, de carácter técnico científico en el área
8. Adelantar estudios de investigación académica en temáticas relevantes para la Defensoría del Pueblo.
9. Desarrollar y orientar actividades y procedimientos técnicos científicos necesarios para la recolección de elementos materiales probatorios, evidencia física e

información legalmente obtenida.
10. Elaborar, presentar y sustentar informes periciales sobre las actividades solicitadas.
11. Apoyar los procesos de capacitación de los operadores del sistema.
12. Trabajar en coordinación con el equipo interdisciplinario del área, para preparar, organizar y planificar la presentación en juicio, con el fin de desarrollar acciones integradas en el marco del procedimiento de investigación defensorial.

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 procedimientos, los reglamentos internos, los manuales y las normas de investigación.
3. Teniendo en cuenta el conocimiento e información del proceso legal e implementando los métodos, técnicas y procedimientos científicos establecidos.
4. De acuerdo con los instrumentos y equipos de laboratorio y cumpliendo con las normas de calidad.
5. Con información confiable, objetiva, real y suficiente.
6. De acuerdo con las normas, los protocolos y los procedimientos establecidos.
7. De acuerdo con los protocolos y los procedimientos establecidos, y de acuerdo con el Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
8. De acuerdo con el desarrollos técnico científico y tecnológicos.
9. Cumpliendo con las normas aplicables de cadena de custodia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO**: Organización del estado, Constitución Política, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, conocimientos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, estructura funcional y orgánica de la defensoría del pueblo, sistema penal acusatorio.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS– FUNCIONALES:** Sistema Penal Acusatorio, en formulación y desarrollo de políticas y estrategias de investigación criminalística y Ciencias forenses, manejo de protocolos y manuales de investigación criminal, criminalística y Ciencias forenses, manejo de protocolos de cadena de custodia, documentología, seguridad documental, grafología, estructuración de planes y programas de innovación y desarrollo científico–tecnológico en criminalística y Ciencias forenses e investigación criminalística, software y programas de cotejos, Sistema de Gestión de Calidad y Sistema Integrado de Gestión Control acreditación de laboratorios. manejo de software de reconstrucción
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 de profesional en Derecho, Contaduría, ingeniería, Psicología o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Grafología o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CRIMINALÍSTICA 18 (2030) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado en Criminalística
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2030
4. Grado del Cargo:	18
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304005 Investigación Defensorial
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar investigaciones técnico científicas de acuerdo con su especialidad, orientados a dar soporte a los defensores públicos, demás componentes del Sistema Nacional de Defensoría Pública y a otras dependencias de la Defensoría del Pueblo, para garantizar la efectividad del servicio.

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. Establecer estrategias de planeación para la defensa técnica en los casos asignados.
2. Dar soporte técnico científico en las investigaciones que se adelantan.
3. Ejecutar las misiones de investigación técnico científicas asignadas.
4. Colaborar con el defensor público para ayudar a establecer la correlación entre las pruebas y los medios de convicción recolectados y la teoría del caso del defensor público, y participar en las audiencias de juicio cuando el caso lo requiera.
5. Analizar la información recolectada y notificar los hallazgos a quien lo solicite.
6. Realizar la recolección de evidencia electrónica a través de hardware y software especializados en informática forense para elaborar informes periciales.
7. Establecer requerimientos y necesidades en equipos de recolección y análisis de evidencia electrónica.
8. Adelantar estudios de investigación académica en temáticas relevantes para la Defensoría del Pueblo.
9. Desarrollar y orientar actividades y procedimientos técnicos científicos necesarios para la recolección de elementos materiales probatorios, evidencia física e

información legalmente obtenida.
10. Preparar, elaborar y presentar informes periciales sobre las actividades solicitadas.
11. Apoyar los procesos de capacitación de los operadores del sistema.
12. Trabajar en coordinación con el equipo interdisciplinario del área, para preparar, organizar, planificar la presentación en juicio, con el fin de desarrollar acciones integradas en el marco del procedimiento de investigación defensorial.

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 procedimientos, los reglamentos internos, los manuales y las normas de investigación.
3. Teniendo en cuenta el conocimiento e información del proceso legal e implementando los métodos, técnicas y procedimientos científicos establecidos.
4. De acuerdo con los instrumentos y equipos de laboratorio y cumpliendo con las normas de calidad.
5. Con información confiable, objetiva, real y suficiente.
6. De acuerdo con el desarrollos técnico científico y tecnológicos.
7. Teniendo en cuenta las metodologías de investigación.
8. Cumpliendo con las normas aplicables de cadena de custodia.
9. De acuerdo con el diagnóstico de necesidades y requerimientos y la formulación del Plan Institucional de Capacitación.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO**: Organización del estado, Constitución Política, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, conocimientos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, estructura funcional y orgánica de la Defensoría del Pueblo, sistema penal acusatorio.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS– FUNCIONALES:** sistema penal acusatorio, formulación y desarrollo de políticas y estrategias de investigación criminalística y Ciencias forenses, manejo de protocolos y manuales de investigación criminal, criminalística y Ciencias forenses, manejo de protocolos de cadena de custodia, tecnologías de la información y las telecomunicaciones, sistemas informáticos, auditorias de sistemas, fraudes y delitos informáticos, equipos y programas forenses, estructuración de planes y programas de innovación, Sistema de Gestión de Calidad y Sistema Integrado de Gestión Control acreditación de laboratorios. manejo de software de reconstrucción
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 Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Mecatrónica, Telecomunicaciones, Telemática o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Auditoria de Sistemas, Sistemas, Gestión Pública, Tecnologías de la Información, o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CRIMINALÍSTICA 18 (2030) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado en Criminalística
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2030
4. Grado del Cargo:	18
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304005 Investigación Defensorial
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar investigaciones técnico científicas de acuerdo con su especialidad, orientadas a dar soporte a los defensores públicos, demás componentes del Sistema Nacional de Defensoría Pública y a otras dependencias de la Defensoría del Pueblo, para garantizar la efectividad del servicio.

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. Establecer estrategias de planeación para la defensa técnica en los casos asignados.
2. Dar soporte técnico científico en las investigaciones que se adelantan.
3. Ejecutar las misiones de investigación técnico científicas asignadas.
4. Colaborar con el defensor público para ayudar a establecer la correlación entre las pruebas y los medios de convicción recolectados y la teoría del caso del defensor público, y participar en las audiencias de juicio cuando el caso lo requiera.
5. Analizar la información recolectada y notificar los hallazgos a quien lo solicite.
6. Determinar y establecer la identidad de un individuo mediante la aplicación de un estudio somático.
7. Analizar documentos medico legales para emitir informes de la especialidad.
8. Realizar valoraciones medico forenses cuando se le solicite.
9. Establecer requerimientos y necesidades de equipos, insumos y capacitación para realizar valoraciones en la especialidad.
10. Adelantar estudios de investigación académica y científica en temáticas relevantes para la Defensoría del Pueblo.

11. Desarrollar y orientar actividades y procedimientos técnicos científicos necesarios para la recolección de elementos materiales probatorios, evidencia física e información legalmente obtenida.
12. Preparar, elaborar y presentar informes periciales sobre las actividades solicitadas.
13. Apoyar los procesos de capacitación de los operadores del sistema.
14. Trabajar en coordinación con el equipo interdisciplinario del área, para preparar, organizar, planificar la presentación en juicio con el fin de desarrollar acciones integradas en el marco del procedimiento de investigación defensorial.

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 procedimientos, los reglamentos internos, los manuales y las normas de investigación.
3. Teniendo en cuenta el conocimiento e información del proceso legal e implementando los métodos, técnicas y procedimientos científicos establecidos, y de acuerdo con las normas vigentes.
4. De acuerdo con los instrumentos y equipos de laboratorio y cumpliendo con las normas de calidad.
5. Con información confiable, objetiva, real y suficiente.
6. De acuerdo con los protocolos y los procedimientos establecidos.
7. Teniendo en cuenta las metodologías de investigación.
8. De acuerdo con los protocolos nacionales e internacionales.
9. Cumpliendo con las normas aplicables de cadena de custodia.
10. De acuerdo con el diagnóstico de necesidades y requerimientos y la formulación del Plan Institucional de Capacitación.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO**: Organización del estado, Constitución Política, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, conocimientos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, estructura funcional y orgánica de la defensoría del pueblo, sistema penal acusatorio.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS– FUNCIONALES:** Sistema Penal Acusatorio, formulación y desarrollo de políticas y estrategias de investigación criminalística y Ciencias forenses, manejo de protocolos y manuales de investigación criminal, criminalística y Ciencias forenses metodología de investigación científica, y estructuración de planes y programas de innovación y desarrollo científico–tecnológico en criminalística y Ciencias forenses e investigación criminalística, Sistema de Gestión de Calidad y Sistema Integrado de Gestión Control , acreditación de laboratorios. manejo de ofimática.
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 medicina y tarjeta profesional.
2. Título de posgrado en Ciencias forenses o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CRIMINALÍSTICA 18 (2030) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado en Criminalística
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2030
4. Grado del Cargo:	18
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304005 Investigación Defensorial
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar investigaciones técnico científicas de acuerdo con su especialidad, orientadas a dar soporte a los defensores públicos, demás componentes del Sistema Nacional de Defensoría Pública y a otras dependencias de la Defensoría del Pueblo, para garantizar la efectividad del servicio.

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. Establecer estrategias de planeación para la defensa técnica en los casos asignados.
2. Dar soporte técnico científico en las investigaciones que se adelantan.
3. Ejecutar las misiones de investigación técnico científicas asignadas.
4. Colaborar con el defensor público para ayudar a establecer la correlación entre las pruebas y los medios de convicción recolectados y la teoría del caso del defensor público, y participar en las audiencias de juicio cuando el caso lo requiera.
5. Analizar la información recolectada y notificar los hallazgos a quien lo solicite.
6. Realizar evaluaciones valoraciones y entrevistas psicológicas forenses en aplicación del conocimiento especializado en esta disciplina.
7. Establecer requerimientos y necesidades de equipos, instrumentos de evaluación insumos batería de pruebas psicológicas y capacitación
8. Adelantar estudios de investigación académica en temáticas relevantes para la Defensoría del Pueblo.
9. Desarrollar y orientar actividades y procedimientos técnicos científicos necesarios para la recolección de elementos materiales probatorios, evidencia física e

información legalmente obtenida.
10. Preparar, elaborar y presentar informes periciales sobre las actividades solicitadas.
11. Apoyar los procesos de capacitación de los operadores del sistema.
12. Trabajar en coordinación con el equipo interdisciplinario del área, para preparar, organizar, planificar la presentación en juicio con el fin de desarrollar acciones integradas en el marco del procedimiento de investigación defensorial.

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 procedimientos, los reglamentos internos, los manuales y las normas de investigación.
3. Teniendo en cuenta el conocimiento e información del proceso legal e implementando los métodos, técnicas y procedimientos científicos establecidos, y de acuerdo con las normas vigentes.
4. De acuerdo con los instrumentos y equipos de laboratorio y cumpliendo con las normas de calidad.
5. Con información confiable, objetiva, real y suficiente.
6. De acuerdo con el desarrollos técnico científico y tecnológicos.
7. Teniendo en cuenta las metodologías de investigación.
8. Cumpliendo con las normas aplicables de cadena de custodia.
9. De acuerdo con el diagnóstico de necesidades y requerimientos y la formulación del Plan Institucional de Capacitación.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO**: Organización del estado, Constitución Política, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, conocimientos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, estructura funcional y orgánica de la defensoría del pueblo, sistema penal acusatorio.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS– FUNCIONALES:** Sistema Penal Acusatorio, formulación y desarrollo de políticas y estrategias de investigación criminalística y Ciencias forenses, manejo de protocolos y manuales de investigación criminal, criminalística y Ciencias forenses, manejo de protocolos de cadena de custodia, manejo de protocolos en Psicología forense, evaluación y medición en Psicología estadística y psicometría metodología de investigación científica, y estructuración de planes y programas de innovación y desarrollo científico–tecnológico en criminalística y Ciencias forenses e investigación criminalística, Sistema de Gestión de Calidad y Sistema Integrado de Gestión Control , acreditación de laboratorios. manejo de ofimática.
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 Psicología y tarjeta profesional.
2. Título de posgrado en Psicología Forense, Psicología Jurídica o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CRIMINALÍSTICA 18 (2030) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado en Criminalística
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2030
4. Grado del Cargo:	18
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304005 Investigación Defensorial
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar investigaciones técnico científicas de acuerdo con su especialidad, orientadas a dar soporte a los defensores públicos, demás componentes del Sistema Nacional de Defensoría Pública y a otras dependencias de la Defensoría del Pueblo, para garantizar la efectividad del servicio.

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. Establecer estrategias de planeación para la defensa técnica en los casos asignados.
2. Dar soporte técnico científico en las investigaciones que se adelantan.
3. Ejecutar las misiones de investigación técnico científicas asignadas.
4. Colaborar desde la especialidad con el defensor público para establecer la correlación entre los elementos materiales probatorios, evidencia física e información legalmente obtenida y la teoría del caso del defensor público.
5. Analizar la información recolectada y notificar los hallazgos a quien lo solicite.
6. Realizar evaluaciones y valoraciones de obras civiles, calculo daños en estructuras, estudios documentales de obras civiles, levantamientos topográficos de terrenos, áreas y bienes.
7. Establecer requerimientos y necesidades de equipos, instrumentos de evaluación, insumos y capacitación para realizar los levantamientos topográficos en general.
8. Adelantar estudios de investigación académica en temáticas relevantes para la Defensoría del Pueblo.
9. Desarrollar y orientar actividades y procedimientos técnicos científicos necesarios

para la recolección de elementos materiales probatorios, evidencia física e información legalmente obtenida.
10. Preparar, elaborar y presentar informes periciales sobre las actividades solicitadas.
11. Apoyar los procesos de capacitación de los operadores del sistema.
12. Trabajar en coordinación con el equipo interdisciplinario del área, para preparar, organizar, planificar la presentación en juicio con el fin de desarrollar acciones integradas en el marco del procedimiento de investigación defensorial.

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 procedimientos, los reglamentos internos, los manuales y las normas de investigación.
3. Teniendo en cuenta el conocimiento e información del proceso legal e implementando los métodos, técnicas y procedimientos científicos establecidos, y de acuerdo con las normas vigentes.
4. De acuerdo con los instrumentos y equipos de laboratorio y cumpliendo con las normas de calidad.
5. Con información confiable, objetiva, real y suficiente.
6. De acuerdo con el desarrollos técnico científico y tecnológicos.
7. Teniendo en cuenta las metodologías de investigación.
8. Cumpliendo con las normas aplicables de cadena de custodia.
9. De acuerdo con el diagnóstico de necesidades y requerimientos y la formulación del Plan Institucional de Capacitación.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO**: Organización del estado, Constitución Política, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, conocimientos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, estructura funcional y orgánica de la defensoría del pueblo, sistema penal acusatorio.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS– FUNCIONALES:** Sistema Penal Acusatorio, formulación y desarrollo de políticas y estrategias de investigación criminalística y Ciencias forenses, manejo de protocolos y manuales de investigación criminal, criminalística y Ciencias forenses, en topografía, ejecución y desarrollo de obras civiles, mediciones topográficas, geometría, avalúos catastrales y estructuración de planes y programas de innovación y desarrollo científico–tecnológico en criminalística y Ciencias forenses e investigación criminalística, software especializados para topografía, Sistema de Gestión de Calidad y Sistema Integrado de Gestión Control , acreditación de laboratorios. manejo de ofimática.
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 Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Topografía, Asuntos Ambientales, Avalúos Catastrales o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CRIMINALÍSTICA 18 (2030) – REGIONALES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PUBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado en Criminalística
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2030
4. Grado del Cargo:	18
5. Ubicación Organizacional:	Regional
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	60 Regionales
8. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
9. Área:	Dirección Nacional de Defensoría Pública
10. Sub área:	Investigación Defensorial
11. Cargo del Jefe:	0060 Defensor Regional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con criminalística, de acuerdo con su especialidad, orientados a dar soporte a los Defensores Públicos y demás componentes del Sistema Nacional de Defensoría Pública y garantizar la efectividad en la defensa técnica.

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. Prestar asistencia técnica especializada frente a los elementos materiales probatorios requeridos para dictamen pericial, en el marco de la defensa técnica de los usuarios del servicio defensoría pública.
2. Emitir conceptos y prestar asistencia profesional especializada en materia de investigación defensorial, en el área de su especialidad, en los casos asignados por el superior inmediato en respuesta a los requerimientos de los defensores públicos.
3. Apoyo a la Investigación defensorial en la formulación y desarrollo estrategias de investigación en criminalística y Ciencias forenses y en la formulación de la teoría del caso para contribuir a establecer correlaciones entre las pruebas y los hechos.
4. Rendir los testimonios como investigador testigo en audiencia pública, cuando sea pertinente para el ejercicio del derecho de defensa.
5. Realizar la recolección de elementos materiales probatorios y evidencia física y obtener información necesaria para apoyar la gestión del Defensor Público.
6. Realizar entrevistas, valoraciones y obtener declaraciones con el fin de descubrir información útil para la defensa o para los informes periciales.
7. Observar y poner en práctica las normas de cadena de custodia para garantizar la

autenticidad de los elementos materiales probatorios y evidencia física.
8. Orientar a los Defensores Públicos en asuntos de su competencia.
9. Adelantar estudios de investigación académica en temáticas relevantes para la Defensoría del Pueblo.
10. Apoyar los procesos de capacitación de los operadores del sistema.

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 lineamientos y políticas institucionales
3. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Cumpliendo con los procedimientos técnicos y científicos establecidos en las normas de cadena de custodia.
5. Con base en el programa metodológico y las necesidades del caso específico.
6. De acuerdo con las normas procesales y los lineamientos del Manual del Investigador.
7. Se realiza ajustándose a los lineamientos de la Dirección del Sistema Nacional de Defensoría Pública.
8. Teniendo en cuenta las metodologías de investigación.
9. De acuerdo con el diagnóstico de necesidades y requerimientos y la formulación del Plan Institucional de Capacitación.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO**: Organización del Estado, Constitución Política, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, conocimientos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, estructura funcional y orgánica de la Defensoría del Pueblo, Sistema Penal Acusatorio.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS– FUNCIONALES:** Mecánica del Sistema Penal Acusatorio, Conocimientos en formulación y desarrollo de políticas y estrategias de investigación criminalística y Ciencias forenses, Conocimientos y manejo de protocolos y manuales de investigación criminal, criminalística y Ciencias forenses, Manejo de protocolos de cadena de custodia, Estructuración de planes y programas de innovación y desarrollo científico–tecnológico en criminalística y Ciencias forenses e investigación criminalística, Sistema de Gestión de calidad, Control Interno y Modelo Estándar de Control Interno.
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 de profesional en Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Investigación Criminal o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Investigación Criminal, Criminalística, o Ciencias Forenses.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN INVESTIGACIÓN 17 (2040) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado en Investigación
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2040
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304005 Investigación Defensorial
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar investigaciones técnico científicas de acuerdo con su especialidad, orientadas a dar soporte a los defensores públicos, demás componentes del Sistema Nacional de Defensoría Pública y a otras dependencias de la Defensoría del Pueblo, para garantizar la efectividad del servicio.

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. Establecer estrategias de planeación para la defensa técnica en los casos asignados.
2. Dar soporte técnico científico en las investigaciones que se adelantan.
3. Ejecutar las misiones de investigación técnico científicas asignadas.
4. Colaborar desde la especialidad con el defensor público para establecer la correlación entre los elementos materiales probatorios, evidencia física e información legalmente obtenida y la teoría del caso del defensor público.
5. Analizar la información recolectada y notificar los hallazgos a quien lo solicite.
6. Realizar evaluaciones y valoraciones para identificación de voz y elaboración de perfiles lingüísticos.
7. Establecer requerimientos y necesidades de equipos, instrumentos de evaluación, insumos y capacitación para realizar las comparaciones de voz y elaboración de perfiles lingüísticos
8. Desarrollar y orientar actividades y procedimientos técnicos científicos necesarios para la recolección de elementos materiales probatorios, evidencia física e información legalmente obtenida.
9. Preparar, elaborar y presentar informes periciales sobre las actividades solicitadas.

10. Trabajar en coordinación con el equipo interdisciplinario del área, para preparar, organizar, planificar la presentación en juicio con el fin de desarrollar acciones integradas en el marco del procedimiento de investigación defensorial.

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 procedimientos, los reglamentos internos, los manuales y las normas de investigación.
3. Teniendo en cuenta el conocimiento e información del proceso legal e implementando los métodos, técnicas y procedimientos científicos establecidos, y de acuerdo con las normas vigentes.
4. De acuerdo con los instrumentos y equipos de laboratorio y cumpliendo con las normas de calidad.
5. Con información confiable, objetiva, real y suficiente.
6. De acuerdo con el desarrollos técnico científico y tecnológicos.
7. Cumpliendo con las normas aplicables de cadena de custodia.
8. De acuerdo con el diagnóstico de necesidades y requerimientos y la formulación del Plan Institucional de Capacitación.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO**: Organización del estado, Constitución Política, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, conocimientos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, estructura funcional y orgánica de la defensoría del pueblo, sistema penal acusatorio.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS– FUNCIONALES:** Sistema Penal Acusatorio, formulación y desarrollo de políticas y estrategias de investigación criminalística y Ciencias forenses, manejo de protocolos y manuales de investigación criminal, criminalística y Ciencias forenses, lingüística y estructuración de planes y programas de innovación y desarrollo científico–tecnológico en criminalística y Ciencias forenses e investigación criminalística, Sistema de Gestión de Calidad y Sistema Integrado de Gestión Control , acreditación de laboratorios. manejo de ofimática.
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 Fonoaudiología, Lingüista, Física, Ingeniería de Sonido y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Lingüística, Investigación Criminal o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN INVESTIGACIÓN 17 (2040) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado en Investigación
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2040
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304005 Investigación Defensorial
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar investigaciones técnico científicas de acuerdo con su especialidad, orientados a dar soporte a los defensores públicos, demás componentes del Sistema Nacional de Defensoría Pública y a otras dependencias de la Defensoría del Pueblo, para garantizar la efectividad del servicio.

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. Establecer estrategias de planeación para la defensa técnica en los casos asignados.
2. Dar soporte técnico científico en las investigaciones que se adelantan.
3. Ejecutar las misiones de investigación técnico científicas asignadas.
4. Colaborar con el defensor público para ayudar a establecer la correlación entre las pruebas y los medios de convicción recolectados y la teoría del caso del defensor público, y participar en las audiencias de juicio cuando el caso lo requiera.
5. Analizar la información recolectada y notificar los hallazgos a quien lo solicite.
6. Realizar la reconstrucción analítica del caso en aplicación del conocimiento especializado de las Ciencias físicas.
7. Establecer requerimientos y necesidades logísticas de carácter técnico científico en el área.
8. Desarrollar y orientar actividades y procedimientos técnicos científicos necesarios para la recolección de elementos materiales probatorios, evidencia física e información legalmente obtenida.
9. Preparar, elaborar y presentar informes periciales sobre las actividades solicitadas.

10. Trabajar en coordinación con el equipo interdisciplinario del área, para preparar, organizar, planificar la presentación en juicio con el fin de desarrollar acciones integradas en el marco del procedimiento de investigación defensorial.

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 procedimientos, los reglamentos internos, los manuales y las normas de investigación.
3. Teniendo en cuenta el conocimiento e información del proceso legal e implementando los métodos, técnicas y procedimientos científicos establecidos, y de acuerdo con las normas vigentes.
4. De acuerdo con los instrumentos y equipos de laboratorio y cumpliendo con las normas de calidad.
5. Con información confiable, objetiva, real y suficiente.
6. De acuerdo con el desarrollos técnico científico y tecnológicos.
7. Cumpliendo con las normas aplicables de cadena de custodia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO**: Organización del estado, Constitución Política, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, conocimientos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, estructura funcional y orgánica de la defensoría del pueblo, sistema penal acusatorio.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS– FUNCIONALES:** Física Sistema Penal Acusatorio, en formulación y desarrollo de políticas y estrategias de investigación criminalística y Ciencias forenses, manejo de protocolos y manuales de investigación criminal, criminalística y Ciencias forenses, manejo de protocolos de cadena de custodia, estructuración de planes y programas de innovación y desarrollo científico–tecnológico en criminalística y Ciencias forenses e investigación criminalística, Sistema de Gestión de Calidad y Sistema Integrado de Gestión Control acreditación de laboratorios. manejo de software de reconstrucción
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 física y matrícula o tarjeta profesional.
2. Título de posgrado en Investigación Criminal, Criminalística, Ciencias físicas o Ciencias Forenses, o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN INVESTIGACIÓN 17 (2040) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado en Investigación
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2040
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304005 Investigación Defensorial
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar investigaciones técnico científicas de acuerdo con su especialidad, orientados a dar soporte a los defensores públicos, demás componentes del Sistema Nacional de Defensoría Pública y a otras dependencias de la Defensoría del Pueblo, para garantizar la efectividad del servicio.

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. Establecer estrategias de planeación para la defensa técnica en los casos asignados.
2. Dar soporte técnico científico en las investigaciones que se adelantan.
3. Ejecutar las misiones de investigación técnico científicas asignadas.
4. Colaborar con el defensor público para ayudar a establecer la correlación entre las pruebas y los medios de convicción recolectados y la teoría del caso del defensor público, y participar en las audiencias de juicio cuando el caso lo requiera.
5. Analizar la información recolectada y notificar los hallazgos a quien lo solicite.
6. Realizar estudios técnicos de documentología y grafología forense con el fin de elaborar informes periciales en la especialidad.
7. .Establecer requerimientos y necesidades de equipos, insumos, y capacitación, de carácter técnico científico en el área
8. Desarrollar y orientar actividades y procedimientos técnicos científicos necesarios para la recolección de elementos materiales probatorios, evidencia física e información legalmente obtenida.
9. Elaborar, presentar y sustentar informes periciales sobre las actividades solicitadas.

10. Trabajar en coordinación con el equipo interdisciplinario del área, para preparar, organizar y planificar la presentación en juicio, con el fin de desarrollar acciones integradas en el marco del procedimiento de investigación defensorial.

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 procedimientos, los reglamentos internos, los manuales y las normas de investigación.
3. Teniendo en cuenta el conocimiento e información del proceso legal e implementando los métodos, técnicas y procedimientos científicos establecidos, y de acuerdo con las normas vigentes.
4. De acuerdo con los instrumentos y equipos de laboratorio y cumpliendo con las normas de calidad.
5. Con información confiable, objetiva, real y suficiente.
6. De acuerdo con el Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
7. De acuerdo con el desarrollos técnico científico y tecnológicos.
8. Cumpliendo con las normas aplicables de cadena de custodia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO**: Organización del estado, Constitución Política, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, conocimientos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, estructura funcional y orgánica de la defensoría del pueblo, sistema penal acusatorio.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS– FUNCIONALES:** Sistema Penal Acusatorio, en formulación y desarrollo de políticas y estrategias de investigación criminalística y Ciencias forenses, manejo de protocolos y manuales de investigación criminal, criminalística y Ciencias forenses, manejo de protocolos de cadena de custodia, documentología, seguridad documental, grafología, estructuración de planes y programas de innovación y desarrollo científico–tecnológico en criminalística y Ciencias forenses e investigación criminalística, software y programas de cotejos, Sistema de Gestión de Calidad y Sistema Integrado de Gestión Control acreditación de laboratorios. manejo de software de reconstrucción
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 Derecho, Contaduría, Ingeniería, Psicología o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley. 2. Título de posgrado en Grafología, o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar 3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN INVESTIGACIÓN 17 (2040) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado en Investigación
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2040
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304005 Investigación Defensorial
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar investigaciones técnico científicas de acuerdo con su especialidad, orientados a dar soporte a los defensores públicos, demás componentes del Sistema Nacional de Defensoría Pública y a otras dependencias de la Defensoría del Pueblo, para garantizar la efectividad del servicio.

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. Establecer estrategias de planeación para la defensa técnica en los casos asignados.
2. Dar soporte técnico científico en las investigaciones que se adelantan.
3. Ejecutar las misiones de investigación técnico científicas asignadas.
4. Colaborar con el defensor público para ayudar a establecer la correlación entre las pruebas y los medios de convicción recolectados y la teoría del caso del defensor público, y participar en las audiencias de juicio cuando el caso lo requiera.
5. Analizar la información recolectada y notificar los hallazgos a quien lo solicite.
6. Recolectar, analizar y examinar las huellas de piel de fricción, llantas y pisadas tanto en investigación de campo como en el laboratorio, con el fin de determinar la identidad e individualización de las personas o cosas.
7. .Establecer requerimientos y necesidades de equipos, insumos, y capacitación, de carácter técnico científico en el área
8. Desarrollar y orientar actividades y procedimientos técnicos científicos necesarios para la recolección de elementos materiales probatorios, evidencia física e información legalmente obtenida.

9. Elaborar, presentar y sustentar informes periciales sobre las actividades solicitadas.
10. Trabajar en coordinación con el equipo interdisciplinario del área, para preparar, organizar y planificar la presentación en juicio, con el fin de desarrollar acciones integradas en el marco del procedimiento de investigación defensorial.

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 procedimientos, los reglamentos internos, los manuales y las normas de investigación.
3. Teniendo en cuenta el conocimiento e información del proceso legal e implementando los métodos, técnicas y procedimientos científicos establecidos, y de acuerdo con las normas vigentes.
4. De acuerdo con los instrumentos y equipos de laboratorio y cumpliendo con las normas de calidad.
5. Con información confiable, objetiva, real y suficiente.
6. De acuerdo con el Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
7. De acuerdo con el desarrollos técnico científico y tecnológicos.
8. Cumpliendo con las normas aplicables de cadena de custodia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO**: Organización del estado, Constitución Política, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, conocimientos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, estructura funcional y orgánica de la defensoría del pueblo, sistema penal acusatorio.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS– FUNCIONALES:** Lofoscopia, óptica física y geométrica, física, química, biología, Sistema Penal Acusatorio, en formulación y desarrollo de políticas y estrategias de investigación criminalística y Ciencias forenses, manejo de protocolos y manuales de investigación criminal, criminalística y Ciencias forenses, manejo de protocolos de cadena de custodia, estructuración de planes y programas de innovación y desarrollo científico–tecnológico en criminalística y Ciencias forenses e investigación criminalística, software y programas de cotejos, Sistema de Gestión de Calidad y Sistema Integrado de Gestión Control acreditación de laboratorios. manejo de software de reconstrucción
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 de profesional en Derecho, Antropología, Matemáticas, Ciencias naturales, Ciencias de la Salud y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley. 2. Título de posgrado en Derecho Penal, Investigación Criminal, Criminalística, Ciencias Forenses o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar. 3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN INVESTIGACIÓN 17 (2040) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado en Investigación
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2040
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304005 Investigación Defensorial
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar investigaciones técnico científicas de acuerdo con su especialidad, orientadas a dar soporte a los defensores públicos, demás componentes del Sistema Nacional de Defensoría Pública y a otras dependencias de la Defensoría del Pueblo, para garantizar la efectividad del servicio.

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. Establecer estrategias de planeación para la defensa técnica en los casos asignados.
2. Dar soporte técnico científico en las investigaciones que se adelantan.
3. Ejecutar las misiones de investigación técnico científicas asignadas.
4. Colaborar con el defensor público para ayudar a establecer la correlación entre las pruebas y los medios de convicción recolectados y la teoría del caso del defensor público, y participar en las audiencias de juicio cuando el caso lo requiera.
5. Analizar la información recolectada y notificar los hallazgos a quien lo solicite.
6. Realizar evaluaciones valoraciones y entrevistas psicológicas forenses en aplicación del conocimiento especializado en esta disciplina.
7. Establecer requerimientos y necesidades de equipos, instrumentos de evaluación, insumos batería de pruebas psicológicas y capacitación
8. Desarrollar y orientar actividades y procedimientos técnicos científicos necesarios para la recolección de elementos materiales probatorios, evidencia física e

información legalmente obtenida.
9. Preparar, elaborar y presentar informes periciales sobre las actividades solicitadas.
10. Trabajar en coordinación con el equipo interdisciplinario del área, para preparar, organizar, planificar la presentación en juicio con el fin de desarrollar acciones integradas en el marco del procedimiento de investigación defensorial.

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 procedimientos, los reglamentos internos, los manuales y las normas de investigación.
3. Teniendo en cuenta el conocimiento e información del proceso legal e implementando los métodos, técnicas y procedimientos científicos establecidos, y de acuerdo con las normas vigentes.
4. De acuerdo con los instrumentos y equipos de laboratorio y cumpliendo con las normas de calidad.
5. Con información confiable, objetiva, real y suficiente.
6. De acuerdo con el desarrollos técnico científico y tecnológicos.
7. De acuerdo con el diagnóstico de necesidades y requerimientos y la formulación del Plan Institucional de Capacitación.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO**: Organización del estado, Constitución Política, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, conocimientos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, estructura funcional y orgánica de la defensoría del pueblo, sistema penal acusatorio.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS– FUNCIONALES:** Sistema Penal Acusatorio, formulación y desarrollo de políticas y estrategias de investigación criminalística y Ciencias forenses, manejo de protocolos y manuales de investigación criminal, criminalística y Ciencias forenses, manejo de protocolos de cadena de custodia, manejo de protocolos en Psicología forense, evaluación y medición en Psicología estadística y psicometría metodología de investigación científica, y estructuración de planes y programas de innovación y desarrollo científico–tecnológico en criminalística y Ciencias forenses e investigación criminalística, Sistema de Gestión de Calidad y Sistema Integrado de Gestión Control , acreditación de laboratorios. manejo de ofimática.
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 Psicología y tarjeta profesional. 2. Título de posgrado en Psicología Forense, Psicología Jurídica o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar. 3. Un (1) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN INVESTIGACIÓN 17 (2040) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado en Investigación
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2040
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304005 Investigación Defensorial
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar investigaciones técnico científicas de acuerdo con su especialidad, orientados a dar soporte a los defensores públicos, demás componentes del Sistema Nacional de Defensoría Pública y a otras dependencias de la Defensoría del Pueblo, para garantizar la efectividad del servicio.

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. Establecer estrategias de planeación para la defensa técnica en los casos asignados.
2. Dar soporte técnico científico en las investigaciones que se adelantan.
3. Ejecutar las misiones de investigación técnico científicas asignadas.
4. Colaborar con el defensor público para ayudar a establecer la correlación entre las pruebas y los medios de convicción recolectados y la teoría del caso del defensor público, y participar en las audiencias de juicio cuando el caso lo requiera.
5. Analizar la información recolectada y notificar los hallazgos a quien lo solicite.
6. Realizar la reconstrucción analítica del caso en aplicación del conocimiento especializado en balística en lo relacionado con los procedimientos propios de la especialidad en balística.
7. Establecer requerimientos y necesidades en instrumentos de medición y comparación, armas y munición para las pruebas de carácter técnico científico en el área.
8. Desarrollar y orientar actividades y procedimientos técnicos científicos necesarios para la recolección de elementos materiales probatorios, evidencia física e

información legalmente obtenida.
9. Preparar, elaborar y presentar informes periciales sobre las actividades solicitadas.
10. Trabajar en coordinación con el equipo interdisciplinario del área, para preparar, organizar, planificar la presentación en juicio, con el fin de desarrollar acciones integradas en el marco del procedimiento de investigación defensorial.

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 procedimientos, los reglamentos internos, los manuales y las normas de investigación.
3. Teniendo en cuenta el conocimiento e información del proceso legal e implementando los métodos, técnicas y procedimientos científicos establecidos, y de acuerdo con las normas vigentes.
4. De acuerdo con los instrumentos y equipos de laboratorio y cumpliendo con las normas de calidad.
5. Con información confiable, objetiva, real y suficiente.
6. De acuerdo con el desarrollos técnico científico y tecnológicos.
7. Cumpliendo con las normas aplicables de cadena de custodia.
8. De acuerdo con el diagnóstico de necesidades y requerimientos y la formulación del Plan Institucional de Capacitación.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO**: Organización del estado, Constitución Política, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, conocimientos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, estructura funcional y orgánica de la defensoría del pueblo, sistema penal acusatorio.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS– FUNCIONALES:** Física Sistema Penal Acusatorio, en formulación y desarrollo de políticas y estrategias de investigación criminalística y Ciencias forenses, manejo de protocolos y manuales de investigación criminal, criminalística y Ciencias forenses, manejo de protocolos de cadena de custodia, balística, física, química, armería, instrumentación, estructuración de planes y programas de innovación y desarrollo científico–tecnológico en criminalística y Ciencias forenses e investigación criminalística, Sistema de Gestión de Calidad y Sistema Integrado de Gestión Control acreditación de laboratorios. manejo de software de reconstrucción
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 Derecho, física, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Topográfica y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Investigación Criminal, Criminalística, Ciencias físicas, Ciencias Forenses o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN INVESTIGACIÓN 17 (2040) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado en Investigación
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2040
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304005 Investigación Defensorial
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar investigaciones técnico científicas de acuerdo con su especialidad, orientadas a dar soporte a los defensores públicos, demás componentes del Sistema Nacional de Defensoría Pública y a otras dependencias de la Defensoría del Pueblo, para garantizar la efectividad del servicio.

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. Establecer estrategias de planeación para la defensa técnica en los casos asignados.
2. Dar soporte técnico científico en las investigaciones que se adelantan.
3. Ejecutar las misiones de investigación técnico científicas asignadas.
4. Colaborar con el defensor público para ayudar a establecer la correlación entre las pruebas y los medios de convicción recolectados y la teoría del caso del defensor público, y participar en las audiencias de juicio cuando el caso lo requiera.
5. Analizar la información recolectada y notificar los hallazgos a quien lo solicite mediante informe pericial.
6. Realizar la valoración de daños y perjuicios, estudios de capacidad económica, estudios de contratación administrativa, análisis contables, financieros, económicos, bursátiles y de Administración Pública requerida en su especialidad.
7. Establecer requerimientos y necesidades de equipos, instrumentos, capacitación y herramientas financiaras aplicables al área.
8. Desarrollar y orientar actividades y procedimientos técnicos científico, necesarios para la recolección de elementos materiales probatorios, evidencia física e

información legalmente obtenida.
9. Preparar, elaborar y presentar informes periciales e informes de investigación de campo.
10. Trabajar en coordinación con el equipo interdisciplinario del área, para preparar, organizar, planificar la presentación en juicio, con el fin de desarrollar acciones integradas en el marco del procedimiento de investigación defensorial.

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 procedimientos, los reglamentos internos, los manuales y las normas de investigación.
3. Teniendo en cuenta el conocimiento e información del proceso legal e implementando los métodos, técnicas y procedimientos científicos establecidos, y de acuerdo con las normas vigentes.
4. De acuerdo con los instrumentos y equipos de laboratorio y cumpliendo con las normas de calidad.
5. Con información confiable, objetiva, real y suficiente.
6. De acuerdo con el desarrollos técnico científico y tecnológicos.
7. Teniendo en cuenta las metodologías de investigación.
8. Cumpliendo con las normas aplicables de cadena de custodia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO**: Organización del estado, Constitución Política, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, conocimientos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, estructura funcional y orgánica de la defensoría del pueblo, sistema penal acusatorio.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS– FUNCIONALES:** Sistema Penal Acusatorio, función pública, formulación y desarrollo de políticas y estrategias de investigación criminalística y Ciencias forenses, manejo de protocolos y manuales de investigación criminal, criminalística y Ciencias forenses, manejo de protocolos de cadena de custodia, contabilidad, derecho comercial, derecho tributario, teoría general del proceso, matemática financiera y económico, administrativo, aduanas, tributario y cambiario, sistema presupuestal, contratación estatal, estadística, finanzas, estructuración de planes y programas de innovación y desarrollo científico–tecnológico en criminalística y Ciencias forenses e investigación criminalística, Sistema de Gestión de Calidad y Sistema Integrado de Gestión Control , acreditación de laboratorios. manejo de ofimática.
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 Economía, Administración, Contaduría y afines, o Derecho y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Finanzas, Derecho Económico, Matemáticas Financieras, Revisoría Fiscal, Auditoría de Sistemas, Derecho Comercial, Finanzas o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN INVESTIGACIÓN 17 (2040) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado en Investigación
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2040
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304005 Investigación Defensorial
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar investigaciones técnico científicas de acuerdo con su especialidad, orientados a dar soporte a los defensores públicos, demás componentes del Sistema Nacional de Defensoría Pública y a otras dependencias de la Defensoría del Pueblo, para garantizar la efectividad del servicio.

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. Establecer estrategias de planeación para la defensa técnica en los casos asignados.
2. Dar soporte técnico científico en las investigaciones que se adelantan.
3. Ejecutar las misiones de investigación técnico científicas asignadas.
4. Colaborar con el defensor público para ayudar a establecer la correlación entre las pruebas y los medios de convicción recolectados y la teoría del caso del defensor público, y participar en las audiencias de juicio cuando el caso lo requiera.
5. Analizar la información recolectada y notificar los hallazgos a quien lo solicite.
6. Realizar la recolección de evidencia electrónica a través de hardware y software especializados en informática forense para elaborar informes periciales.
7. Establecer requerimientos y necesidades en equipos de recolección y análisis de evidencia electrónica.
8. Desarrollar y orientar actividades y procedimientos técnicos científicos necesarios para la recolección de elementos materiales probatorios, evidencia física e información legalmente obtenida.
9. Preparar, elaborar y presentar informes periciales sobre las actividades solicitadas.

10. Trabajar en coordinación con el equipo interdisciplinario del área, para preparar, organizar, planificar la presentación en juicio, con el fin de desarrollar acciones integradas en el marco del procedimiento de investigación defensorial.

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 procedimientos, los reglamentos internos, los manuales y las normas de investigación.
3. Teniendo en cuenta el conocimiento e información del proceso legal e implementando los métodos, técnicas y procedimientos científicos establecidos.
4. De acuerdo con los instrumentos y equipos de laboratorio y cumpliendo con las normas de calidad.
5. Con información confiable, objetiva, real y suficiente.
6. De acuerdo con el desarrollos técnico científico y tecnológicos.
7. Teniendo en cuenta las metodologías de investigación.
8. Cumpliendo con las normas aplicables de cadena de custodia.
9. De acuerdo con el diagnóstico de necesidades y requerimientos y la formulación del Plan Institucional de Capacitación.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO**: Organización del estado, Constitución Política, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, conocimientos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, estructura funcional y orgánica de la Defensoría del Pueblo, sistema penal acusatorio.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS– FUNCIONALES:** sistema penal acusatorio, formulación y desarrollo de políticas y estrategias de investigación criminalística y Ciencias forenses, manejo de protocolos y manuales de investigación criminal, criminalística y Ciencias forenses, manejo de protocolos de cadena de custodia, tecnologías de la información y las telecomunicaciones, sistemas informáticos, auditorias de sistemas, fraudes y delitos informáticos, equipos y programas forenses, estructuración de planes y programas de innovación, Sistema de Gestión de Calidad y Sistema Integrado de Gestión Control acreditación de laboratorios. manejo de software de reconstrucción
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 Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Mecatrónica, En Telecomunicaciones, Telemática o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en auditoria de sistemas, sistemas, Gestión Pública, tecnologías de la información, o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN INVESTIGACIÓN 17 (2040) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado en
2. Tipo Cargo:	Investigación
3. Código Cargo:	Misional
4. Grado del Cargo:	2040
5. Ubicación Organizacional:	17
6. Nivel del cargo:	Central
7. Ubicación Funcional:	Profesional
8. Dependencia:	30 Direcciones
9. Área:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
10. Sub área:	304005 Investigación Defensorial
11. Cargo del Jefe:	No aplica Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar investigaciones técnico científicas de acuerdo con su especialidad, orientadas a dar soporte a los defensores públicos, demás componentes del Sistema Nacional de Defensoría Pública y a otras dependencias de la Defensoría del Pueblo, para garantizar la efectividad del servicio.

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. Establecer estrategias de planeación para la defensa técnica en los casos asignados.
2. Dar soporte técnico científico en las investigaciones que se adelantan.
3. Ejecutar las misiones de investigación técnico científicas asignadas.
4. Colaborar desde la especialidad con el defensor público para establecer la correlación entre los elementos materiales probatorios, evidencia física e información legalmente obtenida y la teoría del caso del defensor público.
5. Analizar la información recolectada y notificar los hallazgos a quien lo solicite.
6. Realizar evaluaciones y valoraciones de obras civiles, calculo daños en estructuras, estudios documentales de obras civiles, levantamientos topográficos de terrenos, áreas y bienes.
7. Establecer requerimientos y necesidades de equipos, instrumentos de evaluación, insumos y capacitación para realizar los levantamientos topográficos en general.
8. Desarrollar y orientar actividades y procedimientos técnicos científicos necesarios para la recolección de elementos materiales probatorios, evidencia física e información legalmente obtenida.
9. Preparar, elaborar y presentar informes periciales sobre las actividades solicitadas.

10. Trabajar en coordinación con el equipo interdisciplinario del área, para preparar, organizar, planificar la presentación en juicio con el fin de desarrollar acciones integradas en el marco del procedimiento de investigación defensorial.

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 procedimientos, los reglamentos internos, los manuales y las normas de investigación.
3. Teniendo en cuenta el conocimiento e información del proceso legal e implementando los métodos, técnicas y procedimientos científicos establecidos.
4. De acuerdo con los instrumentos y equipos de laboratorio y cumpliendo con las normas de calidad.
5. Con información confiable, objetiva, real y suficiente.
6. De acuerdo con el desarrollos técnico científico y tecnológicos.
7. Teniendo en cuenta las metodologías de investigación.
8. Cumpliendo con las normas aplicables de cadena de custodia.
9. De acuerdo con el diagnóstico de necesidades y requerimientos y la formulación del Plan Institucional de Capacitación.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO**: Organización del estado, Constitución Política, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, conocimientos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, estructura funcional y orgánica de la defensoría del pueblo, sistema penal acusatorio.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS– FUNCIONALES:** Sistema Penal Acusatorio, formulación y desarrollo de políticas y estrategias de investigación criminalística y Ciencias forenses, manejo de protocolos y manuales de investigación criminal, criminalística y Ciencias forenses, en topografía, ejecución y desarrollo de obras civiles, mediciones topográficas, geometría, avalúos catastrales y estructuración de planes y programas de innovación y desarrollo científico–tecnológico en criminalística y Ciencias forenses e investigación criminalística, software especializados para topografía, Sistema de Gestión de Calidad y Sistema Integrado de Gestión Control , acreditación de laboratorios. manejo de ofimática.
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 Derecho, ingeniería civil, ingeniería topográfica o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley. 2. Título de posgrado en Topografía, Áreas Ambientales, Avalúos Catastrales o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar. 3. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN INVESTIGACIÓN 17 (2040) – REGIONALES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PUBLICA – INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado en Investigación
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2040
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:	Dirección Nacional de Defensoría Pública
10. Sub área:	Investigación Defensorial
11. Cargo del Jefe:	0060 Defensor Regional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos, procedimientos y actividades de campo en materia de investigación criminal y Criminalística, para contribuir a la efectividad del derecho de defensa de los usuarios del sistema.

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. Apoyar a los Defensores Públicos en materia de investigación defensorial para contribuir al ejercicio de la defensa pública.
2. Diseñar conjuntamente con el Defensor Público planeación de la investigación para el desarrollo de las misiones asignadas, con el fin de garantizar el trabajo en equipo y la orientación adecuada de la investigación.
3. Realizar las actividades de investigación defensorial, solicitadas por el Defensor Público, para configurar elementos materiales probatorios o evidencia física e información legalmente obtenida que sirvan de soporte a la defensa.
4. Realizar la recolección y garantizar la autenticidad de los elementos materiales probatorios y evidencia física, para el cumplimiento de la cadena de custodia.
5. Apoyar al Defensor Público en la formulación de la teoría del caso, para optimizar el ejercicio del derecho de defensa.
6. Actuar como investigador testigo durante el juicio oral, cuando sea requerido para sustentar la posición de la defensa.
7. Consolidar los informes de resultados de las solicitudes de investigación defensorial y actividades para efectos estadísticos, como soporte, con el fin de evaluar el comportamiento del servicio.

8. Realizar análisis de información del delito.

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. Cumpliendo con los procedimientos técnicos y científicos establecidos en las normas de cadena de custodia.
4. Con base en el programa metodológico y las necesidades del caso específico.
5. De acuerdo con las normas procesales y los lineamientos del Manual del Investigador.
6. Se realiza ajustándose a los lineamientos de la Dirección del Sistema Nacional de Defensoría Pública.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Organización del Estado, Constitución Política, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Marco legal institucional, conocimientos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, estructura funcional y orgánica de la defensoría del pueblo, sistema penal acusatorio.
3. **PROCESOS – ADMINISTRATIVOS–FUNCIONALES**: Conocimientos del Sistema Penal Acusatorio, en formulación y desarrollo de políticas y estrategias de investigación criminal y Ciencias forenses y manejo de protocolos y manuales de investigación criminal y Ciencias forenses, manejo de protocolos de cadena de custodia, Estructuración de planes y programas de innovación y desarrollo científico–tecnológico en Ciencias forenses e investigación criminal, Planeación Estratégica, manejo y aplicación de indicadores; Ofimática e internet básicos, Sistema de Control de Calidad: Gestión de Calidad, Control Interno y Modelo Estándar de Control Interno.
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 Investigación Criminal Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de posgrado en Investigación Criminal, Criminalística, o Ciencias forenses o en

áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.

3. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 16 (2050)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	16
5. Ubicación Organizacional:	Central/Regional
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	Donde se ubique el cargo
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:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.

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. Realzar actividades de promoción, divulgación, prevención, atención y demás procesos relacionados con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
2. Ejecutar actividades propias de los procesos de la dependencia.
3. Desarrollo actividades de evaluación y seguimiento asignadas.
4. Elaborar, bases de datos e informes sobre la estadística de las actividades realizadas por la dependencia.
5. Proyectar y tramitar los documentos y gestiones requeridas para el desarrollo de las funciones de la dependencia.
6. Recopilar y mantener actualizada información relacionada con normas, decretos y leyes de interés de la dependencia.
7. Proyectar actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia.
8. Elaboración de conceptos de acuerdo con su especialidad, que le competan a la dependencia.
9. Realizar el seguimiento a las actividades propias del Sistema Integrado de Gestión.

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
3. De acuerdo con las necesidades y con las herramientas tecnológicas.
4. Oportunamente y siguiendo los lineamientos dados por el superior inmediato.
5. De acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, políticas públicas, Normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la entidad, básico Derechos Humanos, y DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, , procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, ofimática, análisis de información, Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno.
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 Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingenierías, o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – DESPACHO DEL DEFENSOR DE PUEBLO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
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

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos del Despacho del Defensor para garantizar 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:

1. Participar en la definición de objetivos, planes y programas del Despacho.
2. Realizar actividades propias del Despacho.
3. Desarrollo actividades de evaluación y seguimiento asignadas.
4. Elaborar bases de datos e informes sobre la estadística de las actividades realizadas por el Despacho.
5. Proyectar y tramitar los documentos y gestiones requeridas para el desarrollo de las funciones de la dependencia.
6. Recopilar y mantener actualizada información relacionada con normas, decretos y leyes de interés del Despacho del Defensor del Pueblo
7. Asistir al Defensor del Pueblo y prestar apoyo profesional en los comités, grupos y reuniones en los que participa el Despacho del Defensor del Pueblo.
8. Proyectar la respuesta a los Derechos de Petición que deba responder directamente el Defensor del Pueblo.

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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
3. Manteniendo claridad y coherencia con la norma.
4. Con información suficiente y relevante.
5. Oportunamente.
6. De conformidad con el reglamento.
7. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, Políticas Públicas, normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, básico Derechos Humanos y DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación Estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, , procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, ofimática, Análisis de Información, Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno.
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 Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
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:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva en la ejecución de estrategias, planes, programas, proyectos, políticas y procedimientos correspondientes a los asuntos internacionales y a la cooperación nacional e internacional, con el fin de fortalecer las diferentes acciones defensoriales y apoyar el cumplimiento de la misión, políticas y objetivos institucionales.

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. Contribuir en las actividades vinculadas con la cooperación nacional e internacional de la Defensoría del Pueblo y con los Asuntos Internacionales en general.
2. Ejecutar actividades para la gestión y obtención de nuevas fuentes de financiación, asistencia técnica y oportunidades de cooperación nacional e internacional para la ejecución de planes, programas, proyectos, investigaciones y consultorías orientados al fortalecimiento y desarrollo institucional.
3. Contribuir en las propuestas de programas y actividades de relaciones internacionales y de cooperación nacional e internacional, propiciando el intercambio de experiencias, conocimientos y recursos, así como la participación de la Defensoría del Pueblo en los diferentes escenarios de asuntos internacionales y de cooperación, con el fin de fortalecer las alianzas estratégicas.

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. Con información suficiente y relevante
3. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, políticas públicas, normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único, MECI.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, marco legal institucional y marco normativo nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Estrategia país de cooperación internacional, normatividad en materia de cooperación internacional, normatividad vigente en auditorias, ley general de presupuesto, planeación estratégica institucional, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, diseño y análisis de indicadores, conocimientos básicos en ofimática, Sistema De Gestión De Calidad Y Modelo Estándar De Control Interno para las entidades públicas, conocimiento en manuales de procedimientos.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad innovadora.

VI. RANGOS DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial lo 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, Ciencia Política, Administración Pública o de Empresas o Financiera, Relaciones Internacionales y Finanzas, Relaciones Internacionales y Economía y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES – COLOMBIANOS EN EL EXTERIOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
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
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva en la ejecución procesos y procedimientos relacionados con la Oficina de Asuntos Internacionales, en la definición de políticas para la atención y seguimiento de situaciones de vulneración de los Derechos Humanos de los colombianos en el exterior y de la infracción del Derecho Internacional Humanitario en Colombia, cumpliendo con la misión institucional de la Entidad.

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. Colaborar en la atención y el seguimiento de las situaciones de vulneración de los Derechos Humanos y la infracción del Derecho Internacional Humanitario de acuerdo con los compromisos nacionales e internacionales adquiridos por la Entidad.
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 colombianos que residen o se encuentran en tránsito en el Exterior, o en fronteras y extranjeros que residen o se encuentran en tránsito en Colombia.
3. Consolidar 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.
4. Realizar el seguimiento de las situaciones de vulneración de los Derechos Humanos y a la infracción del Derecho Internacional Humanitario en las zonas de frontera por circunstancias inherentes a su condición fronteriza.
5. Realizar el ingreso de 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.

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 criterios establecidos por la dependencia.
4. Con información suficiente y relevante.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, políticas públicas, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único, MECI.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, marco legal institucional y marco normativo nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Estrategia país de cooperación internacional; normatividad en materia de cooperación internacional; normatividad vigente en auditorias; ley general de presupuesto; planeación estratégica institucional; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; diseño y análisis de indicadores; conocimientos básicos en ofimática; Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas; conocimiento en manuales de procedimientos.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad innovadora.

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 Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Administración de Empresas, Financiera, Negocios Internacionales y Finanzas, Relaciones Internacionales, Economía y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES – COOPERACIÓN INTERNACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación: Profesional Universitario
2. Tipo Cargo: Misional
3. Código Cargo: 2050
4. Grado del Cargo: 15
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: 101002 Cooperación Internacional
10. Sub área: No aplica
11. Cargo del Jefe: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva en la ejecución de estrategias, planes, programas, proyectos, políticas y procedimientos correspondientes a los asuntos internacionales y a la cooperación nacional e internacional, con el fin de fortalecer las diferentes acciones defensoriales y apoyar el cumplimiento de la misión, políticas y objetivos institucionales.

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. Consolidar la oferta y demanda de proyectos e intercambio de experiencias de la Defensoría del Pueblo con base en el acompañamiento que se realiza a las dependencias de la Entidad en los procesos de diseño y formulación de proyectos de cooperación.
2. Colaborar en la formulación y ejecución de los lineamientos de Administración, seguimiento y control de los recursos de cooperación nacional e internacional.
3. Participar en la formulación, gestión y realización del seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos, financiados con recursos de cooperación nacional e internacional.
4. Participar en la gestión y obtención de nuevas fuentes de financiación, asistencia técnica y oportunidades de cooperación nacional e internacional para la ejecución de planes, programas, proyectos, investigaciones y consultorías orientados al fortalecimiento y desarrollo institucional.
5. Realizar la proyección de sostenibilidad de los planes, programas, proyectos y/o actividades que se encuentren en ejecución con recursos de cooperación y de las nuevas propuestas que se presenten.

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. Con información suficiente y relevante.
3. De acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
4. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
5. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
6. De forma veraz y oportuna.
7. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, políticas públicas, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único, MECI.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, marco legal institucional y marco normativo nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Estrategia país de cooperación internacional; normatividad en materia de cooperación internacional; normatividad vigente en auditorias; ley general de presupuesto; planeación estratégica institucional; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; diseño y análisis de indicadores; conocimientos básicos en ofimática; Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas; conocimiento en manuales de procedimientos.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad innovadora.

VI. RANGOS DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial lo 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, Ciencia Política, Administración Pública, Administración de empresas, Financiera, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales o en áreas de conocimiento y núcleos básicos de conocimiento afines con las funciones del cargo y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL – COMUNICACIONES INTERNAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	1020 Oficina de Comunicaciones e Imagen
9. Área:	Institucional
10. Sub área:	102001 Comunicaciones Internas
11. Cargo del Jefe:	No aplica Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la comunicación del portal Web de la Entidad para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.

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. Participar en la planeación y organización de la información para intranet e Internet con el fin de organizar aplicaciones Web usables, fácilmente manejables, donde cualquier tipo de usuario puede encontrar la información que busca de manera rápida.
2. Asistir a los funcionarios en las necesidades de aplicaciones Web, específicamente para determinar según las posibilidades tecnológicas de la Entidad, cual es la mejor manera de publicar la información y que herramientas se pueden utilizar para obtener los mejores resultados.
3. Actualizar constantemente el portal Web para dar a conocer las actividades de la Entidad y los eventos y noticias en Derechos Humanos y DIH, de manera ágil, amena y oportuna, ofreciendo a los usuarios información actualizada.
4. Responder por los aspectos técnicos de la publicación de la información en intranet e Internet para agilizar los procesos de publicación y optimizar los archivos a publicar, asegurando su rápida accesibilidad en la red.
5. Desarrollar conceptos y el diseño gráfico de las interfaces de usuario de los sistemas de información desarrollados para estandarizar el concepto gráfico y consolidar la imagen de "marca" y el posicionamiento de la imagen corporativa de la Defensoría.
6. Diseñar material impreso como informes y manuales de usuario, relacionados con el que hacer de la Oficina, con el fin de dar a conocer los avances y resultados de la Oficina

de una manera amena y agradable, acorde con la imagen de 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 conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
3. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
4. Manteniendo Claridad y coherencia.
5. De acuerdo con los lineamientos dados por el jefe inmediato.
6. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del estado, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la entidad, básico Derechos Humanos, y DIH.
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, procesos de tecnología, gestión de sistemas, reglamentación propia del área, conocimientos de normatividad pública.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Comprensión de lectura y lenguaje, redacción de documentos e informes ejecutivos, relaciones interpersonales, capacidad analítica, capacidad organizativa.

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 Ingeniería de Sistemas, Diseño Gráfico o en áreas afines con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	1030 Oficina de Control Interno
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0075 Jefe de Oficina

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y actividades relacionados la cultura de autocontrol y con el proceso de evaluación y seguimiento, para contribuir con 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. Participar en la definición de objetivos, criterios y alcances de programas para generar una cultura de autocontrol en la Entidad y el proceso de evaluación y seguimiento.
2. Verificar la efectividad de las acciones de mejora implementadas por la Entidad.
3. Realizar actividades de evaluación, seguimiento, sensibilización, capacitación y divulgación para el fomento de cultura de control.
4. Compilar y actualizar el normograma que le concierne a la Oficina para la ejecución del proceso de evaluación y seguimiento y los roles asignados.
5. Consolidar y presentar los informes requeridos en la Entidad y por entes externos, de conformidad directrices y procedimientos establecidos en el marco del proceso de evaluación y seguimiento.

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. Dentro de los plazos establecidos.
3. De conformidad con los procesos, procedimientos establecidos y de forma veraz y

oportuna.
4. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO:** Conocimientos básicos de la Constitución Política y estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, básico en Derechos Humanos y DIH.
3. **ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES**: Buena redacción, ortografía, técnica de oficina y correspondencia, conocimientos básicos de informática, organización de eventos, protocolo administrativo y empresarial, medios de comunicación, manejo de agenda, gestión documental, manejo de Excel y Word.
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.
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Derecho, Ciencias Sociales, Humanas, ingeniería, Economía, Administración, Contaduría o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	1040 Oficina de Control Interno Disciplinario
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0070 Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en la ejecución de acciones, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de Control Interno Disciplinario 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:

1. Realizar la instrucción de los procesos disciplinarios que sean de competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato y proyectar los actos que procedan.
2. Recaudar las pruebas decretadas dentro de los procesos asignados.
3. Registrar las actuaciones surtidas dentro de los procesos asignados en los sistemas respectivos.
4. Recopilar y mantener actualizada la información jurídica de relevancia para la dependencia.
5. Administrar y mantener actualizados los sistemas de información propios de la dependencia y aquellos relacionados con el proceso de Control Disciplinario Interno.

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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.

3. Con información suficiente y relevante.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO:** Conocimientos básicos de la Constitución Política del Estado y estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, básico en Derechos Humanos y DIH.
3. **ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES**: Buena redacción, ortografía, técnica de oficina y correspondencia, conocimientos básicos de informática, organización de eventos, protocolo administrativo y empresarial, medios de comunicación, manejo de agenda, gestión documental, manejo de Excel y Word.
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.
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Derecho, Ciencias económicas, administrativas o en áreas afines o relacionadas con las funciones a desempeñar y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	1050 Oficina Jurídica
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0075 Jefe de Oficina

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos propios de los procesos de gestión jurídica para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.

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. Realizar la presentación y contestación de las demandas y recursos para los abogados que asuman la defensa en los procesos que se presenten en contra de la Entidad para evitar que la misma sea condenada.
2. Participar en las gestiones para el cobro pre jurídico y jurídico con el fin de recaudar las sumas a favor de la Entidad o de los fondos que administra.
3. Elaborar y mantener actualizado el registro de los documentos jurídicos, así como lo relacionado con las normas y leyes de aplicación en la dependencia.
4. Asumir procesos para representar jurídicamente a la Institución cuando sea designado.
5. Realizar compilaciones y relatorías sobre asuntos jurídicos de la dependencia.
6. Administrar los sistemas de información sobre defensa judicial en los que haga parte la Entidad.
7. Elaborar respuesta a los derechos de petición y a las acciones de tutela que le sean asignadas.
8. Participar en la evaluación, monitoreo y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad del Proceso de Atención y Trámite de Quejas.
9. Participar en la evaluación, monitoreo y sostenibilidad del Modelo Estándar de Control Interno y MECI en la dependencia.

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 lineamientos y políticas institucionales
3. Se realiza dentro de los plazos establecidos y con información suficiente y relevante

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, Políticas Públicas, normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, básico Derechos Humanos, y DIH.
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 básicos 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 innovadora.

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 y tarjeta profesional.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – OFICINA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	1060 Oficina de Planeación
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0075 Jefe de Oficina

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos propios de la Oficina de Planeación para contribuir a 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. Desarrollar el proceso de actualización en la base de datos del banco de proyectos la información sobre los proyectos de inversión para su evaluación, visualización y asignación de recursos.
2. Participar en la verificación de las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal presentadas por los ejecutores de proyectos, para asegurar que la ejecución de los proyectos coincida con los planes para desarrollar habilidades en la formulación de proyectos.
3. Acompañar a los usuarios internos en los requisitos y presentación de proyectos.
4. Compilar información relativa a la gestión de la Defensoría del Pueblo en la línea de fortalecimiento Institucional para revisión del superior inmediato.
5. Desarrollar actividades de evaluación y seguimiento asignadas dentro del Plan General de Actividades de la Oficina de conformidad con los procedimientos, métodos y herramientas existentes.
6. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión
7. Ejecutar de los planes de acción y mejoramiento del área
8. Elaborar el informe de gestión de la dependencia para su inclusión en el informe anual del Defensor del Pueblo al Congreso.
9. Realizar la implementación, actualización y el seguimiento de los procesos y procedimientos de 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 con los lineamientos y políticas institucionales
3. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
4. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia, de Forma veraz y oportuna.
5. Conforme con las instrucciones impartidas por el superior inmediato

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO:** Conocimientos básicos de la Constitución Política del Estado y estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, básico en Derechos Humanos y DIH.
3. **ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES**: Buena redacción, ortografía, técnica de oficina y correspondencia, conocimientos básicos de informática, organización de eventos, protocolo administrativo y empresarial, medios de comunicación, manejo de agenda, gestión documental, manejo de Excel y Word.
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 Contaduría pública, Ciencias Sociales, derecho, Administración de Empresas, Economía, Estadística, Administración Pública, Administración financiera, Ingenierías o en áreas afines o relacionadas con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – DESPACHO DEL VICEDEFENSOR DEL PUEBLO – CAPACITACIÓN EN DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
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:	2010 Capacitación en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos de los procesos de Capacitación en Derechos Humanos y en Derecho Internacional Humanitario para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.

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. Consolidar los datos de los informes, intervenciones, recomendaciones programas y proyectos que desarrolle la dependencia.
2. Brindar apoyo técnico en el seguimiento a las actividades de capacitación en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. Recopilar la información de proyectos, estudios e investigaciones de especial relevancia en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, y las relacionadas con el Diagnóstico de necesidades de capacitación de la entidad en la materia.
4. Elaborar documentos e informes para la publicación y socialización de las investigaciones, estudios, proyectos y actividades que realice la dependencia.
5. Diseñar métodos y mecanismos para el levantamiento de la información estadística en las áreas misionales de la Defensoría del Pueblo, relacionadas con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
4. Con información suficiente y relevante.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, políticas públicas, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, básico Derechos Humanos, y DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, en ofimática, análisis de información, 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 innovadora.

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 Ingenierías y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3020 Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0030 Director Nacional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de atención y trámite de quejas, 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 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. Participar en la evaluación, monitoreo y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad del Proceso de Atención y Trámite de peticiones.
2. Participar en la evaluación, monitoreo y sostenibilidad del Modelo Estándar de Control Interno y MECI en la dependencia.
3. Ejecutar la atención y trámite de las peticiones (asesorías, solicitudes y quejas) asignadas por el superior inmediato con el fin de contribuir a solucionar la problemática plantada por el usuario.
4. Mantener organizado el programa de Atención y Trámite de Quejas en lo que se refiere a su especialidad para facilitar la consecución de información para efectos del servicio.
5. Colaborar en la defensa de los Derechos Humanos en las Entidades Públicas, establecimientos carcelarios, judiciales y en general en instancias en donde se presuma violación de las mismos, por designación del superior inmediato, para contribuir a optimizar la defensa de los derechos vulnerados.
6. Participar en la mediación de las peticiones que sean solicitadas, por designación del superior inmediato
7. Practicar por designación del superior inmediato en visitas o pruebas requeridas que

permitan la obtención de la información para realizar el trámite correspondiente para la solicitud, petición o queja.
8. Ejecutar los procesos de inducción y reinducción sobre el uso de las herramientas de trabajo en la Oficina, y de las referidas al uso del Sistema de Información, para la sostenibilidad de la estandarización en la atención de la dependencia.

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 criterios y metodologías determinadas para tal efecto.
3. De acuerdo a las directrices del superior inmediato.
4. La mediación de las peticiones que son solicitadas por el superior inmediato se apoya de acuerdo con las directrices de la Dirección de Atención y Trámite de Quejas.
5. Oportunamente siguiendo las directrices del superior inmediato.
6. Con oportunidad, siguiendo los parámetros establecidos por el proceso de capacitación y formación Institucional.

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, jurisprudencia de la corte constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos del área, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, derechos colectivos y grupos vulnerables.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, ofimática, análisis de información, 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. 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, Ciencias Sociales o Humanas, o en áreas afines o relacionadas con las funciones a desempeñar y matricula o tarjeta profesional, en los

casos requeridos por la ley. 2. Un (1) año de experiencia profesional, relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS – RECEPCIÓN Y ANÁLISIS NACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3020 Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas
9. Área:	302002 Recepción y Análisis
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de atención y trámite de peticiones especialmente en las actividades de recepción, clasificación, primera lectura y análisis, admisión o rechazo de todas las peticiones o casos relacionados con vulneración de derechos, para garantizar y el trámite de gestión y respuesta efectiva en cumplimiento de la misión, 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. Realizar la atención, trámite y análisis de las peticiones allegadas a la Entidad por los ciudadanos, de conformidad con los criterios establecidos, con el fin de brindar respuesta oportuna o remitirla a la dependencia o entidad competente e informar al peticionario.
2. Tramitar peticiones en asuntos de competencia de la dependencia.
3. Ejecutar las actividades de monitoreo y evaluación de los proyectos de fortalecimiento a la gestión de la Dirección, para verificar el impacto esperado o deseado.
4. Mantener actualizado el registro de peticiones que llegue a la dependencia, en los sistemas diseñados para tal fin.
5. Realizar en el control y evolución del trámite dado a las quejas, por asignación del superior inmediato.
6. Participar en las gestiones que se requieran para atender las peticiones que se reciben y en general en instancias en donde se presuma violación de los mismos.

7. Practicar por designación del superior inmediato las visitas o pruebas requeridas que permitan la obtención de la información para realizar el trámite correspondiente para la solicitud, petición o queja.

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 los criterios y metodologías determinadas para tal efecto.
3. De acuerdo a los parámetros establecidos en los Manuales de Procesos y Procedimientos.
4. De acuerdo a las directrices del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal Institucional, conocimiento en jurisprudencia de la Corte constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos del área, Derechos Humanos, derechos colectivos y grupos vulnerables.
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. 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 Ciencias Sociales o Humanas, Relaciones Internacionales o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0030 Director Nacional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos relacionados con la Dirección Nacional de Defensoría Pública 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 programas de capacitación dirigidos a los operadores del Sistema Nacional Defensoría Pública y para las autoridades que atienden el servicio de la defensoría pública.
2. Diseñar de mecanismos para orientar a los personeros Municipales para el cumplimiento de las funciones asignadas en el artículo 25 de la ley 941 de 205, con base en los lineamientos dados por el Defensor del Pueblo.
3. Atender asuntos relacionados con los establecimientos carcelarios y responder las solicitudes que se le asignen.
4. Manejar y administrar las herramientas de seguimiento a los planes y programas de la dependencia.
5. Mantener actualizada la información estadística de la dependencia con relación a la ejecución de los planes y programas.
6. Colaborar en la elaboración del informe al Congreso de la Republica con el fin de contribuir al cumplimiento institucional.

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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
3. Con información suficiente y relevante.
4. Oportunamente y con información suficiente.
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

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, conocimiento en jurisprudencia de la corte constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, conocimiento de los códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos del área, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, derechos colectivos y grupos vulnerables.
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. 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 Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas o en áreas afines a las funciones a desempeñar y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304002 Capacitación e Investigación
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0030 Director Nacional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades capacitación e investigación 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 actividades de capacitación y formación programadas por la dependencia o la Entidad.
2. Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas programadas en los procesos de capacitación en materia de Derechos Humanos y DIH, a las instancias que así lo soliciten con el fin de cualificar a los servidores públicos para potencializar una acción defensorial más efectiva a la ciudadanía.
3. Adelantar las visitas a Regionales para verificar el cumplimiento de los directrices generales impartidas por la Dirección Nacional de Defensoría Pública para el funcionamiento de las barras de defensores públicos con el objeto de detectar deficiencias y formular recomendaciones sobre el desempeño de las barras a través de la coordinación de la dependencia.
4. Elaborar el diagnostico de necesidades de capacitación para proponer los contenidos de los programas que desarrolle la dependencia.

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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
3. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
4. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

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, conocimiento en jurisprudencia de la corte constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, conocimiento de los códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos del área, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, derechos colectivos y grupos vulnerables.
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, experiencia 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 Ciencias Sociales o Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería Industrial o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – CONTROL, VIGILANCIA Y GESTIÓN DE ESTADÍSTICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304003 Control, Vigilancia y Gestión de Estadística
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0030 Director Nacional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos relacionados con la Dirección 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. Realizar seguimiento al Plan Estratégico Institucional en lo relacionado con las actividades de la dependencia.
2. Manejar y administrar las herramientas de seguimiento a los planes y programas de la dependencia.
3. Mantener actualizada la información estadística de la dependencia con relación a la ejecución de los planes y programas.
4. Administrar la estadística de prestación de servicio y remitirla al grupo de estadística y a la oficina de sistemas cuando se le solicite.
5. Administrar los sistemas de información y bases de datos propios de la dependencia.

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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
3. Con información suficiente y relevante.
4. Oportunamente y con información suficiente.
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

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, conocimiento en jurisprudencia de la Corte Constitucional y de los Tribunales Internacionales de Derechos Humanos, conocimiento de los códigos sustantivos y de procedimiento correspondiente a los asuntos del área, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, derechos colectivos y grupos vulnerables.
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. 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 Ciencias Sociales y Humanas, Ingenierías, Estadística o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA INFANCIA, LA JUVENTUD Y EL ADULTO MAYOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4010 Defensoría Delegada para la Infancia, la Juventud y el Adulto Mayor
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos de la Delegada para los derechos de la infancia, la juventud y el adulto mayor, con el fin de 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 y desarrollar de los planes y proyectos de la Delegada.
2. Recopilar y mantener actualizada la información técnica, científica, administrativa y jurídica que se requiere en la Delegada
3. Actualizar y hacer seguimiento al sistema de información entre la delegada y las diferentes Regionales.
4. Implementar y alimentar de manera continua las bases de datos sobre todas las acciones que realiza la Delegada.
5. Proyectar y hacer seguimiento a los requerimientos de la sociedad civil, las organizaciones sociales, las instituciones del Estado y demás instancia, para dar respuesta con efectividad y oportunidad.

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. Cumpliendo con el Sistema de Gestión de la Calidad.
4. De acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS - ESTADO**: Constitución Política, organización del estado, Código Disciplinario Único, Políticas Públicas dirigidas la infancia, la juventud y el adulto mayor.
2. **MISIONALES - INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional y marco normativo nacional e internacional en materia de derechos de la infancia, la juventud y el adulto mayor; jurisprudencia constitucional correspondiente a los asuntos de la Delegada; investigación y pedagogía; seguimiento de políticas públicas.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, procedimiento administrativo, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, ofimática, análisis de información, sistema de control interno, sistema de gestión de la calidad y modelo estándar de control interno para las entidades públicas.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experiencia profesional, trabajó en equipo y colaboración 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, Humanas, Ciencias de la Salud y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA ORIENTACIÓN Y ASESORÍA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4020 Defensoría Delegada para la Orientación y Asesoría de Víctimas del Conflicto Armando Interno
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos de la delegada, para garantizar la efectividad de los derechos de las víctimas del conflicto armado Interno 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. Colaborar en el diseño de mecanismos para la consolidación y articulación de las iniciativas en memoria histórica individuales y/o colectivas implementadas o apoyadas por la Entidad, en las regiones o con otras instituciones.
2. Colaborar en la ejecución de acciones y métodos encaminados a preservar los archivos entregados por las víctimas respecto de los temas relacionados con la violación de sus Derechos Humanos, en el marco de la ley de atención y reparación a víctimas.
3. Brindar apoyo en las acciones de investigación histórica como contribución a la difusión de la verdad de las víctimas.
4. Colaborar en la aplicación de los instrumentos de seguimiento y monitoreo a la gestión desarrollada por los profesionales en las defensorías regionales respecto del tema de memoria histórica, medidas de satisfacción o reparación simbólica.
5. Colaborar en los procesos de formación y capacitación que se adelante a nivel interno y externo respecto del cumplimiento de medidas de satisfacción, memoria histórica o reparación simbólica.

6. Colaborar en el seguimiento a los programas o medidas de satisfacción o reparación simbólica para las víctimas que formule el Gobierno Nacional.

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. Aplicando metodologías acordes a las necesidades y pretensiones de las víctimas.
3. En el marco de la ley de atención y reparación a víctimas, se ejecutan siguiendo instrucciones que se establecen para tal fin.
4. Se realizan atendiendo el plan de investigación aprobado.
5. Teniendo en cuenta la orientación impartida respecto a los programas del gobierno nacional formulados y a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del estado, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la entidad, básico Derechos Humanos, y Derecho Internacional Humanitario, conocimientos en legislación y derechos colectivos y grupos vulnerables, conocimiento en investigación y pedagogía.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, conocimientos en ofimática, análisis de información, conocimientos básicos sobre 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 Antropología, Historia, Sociología y Psicología y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA ORIENTACIÓN Y ASESORÍA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4020 Defensoría Delegada para la Orientación y Asesoría de Víctimas del Conflicto Armando Interno
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en la planeación y cumplimiento de la gestión territorial de los profesionales de las defensorías regionales direccionados técnicamente por la Delegada para la Orientación y Asesoría a Victimas, para garantizar la oportuna y adecuada ejecución de los procesos, la actualización del Registro Único de Víctimas, en cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Delegada y 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. Implementar y desarrollar del Sistema Interinstitucional de Información para la Justicia Transicional –SIIJT-, en relación con el módulo Registro Único de Atención a Víctimas –RUAV- de la Defensoría delegada para la Orientación y Asesoría a las Víctimas.
2. Suministrar información detallada a los profesionales de las Defensorías Regionales que garanticen el correcto ingreso de la información cuantitativa en las bases de datos y/o sistemas de información dispuestos para registrar la gestión de orientación psicojurídica, asistencia legal especializada, seguimiento a la Implementación de políticas públicas relacionadas con los derechos de las víctimas y recepción de la solicitud de inclusión en el Registro Único de Víctimas.
3. Realizar seguimiento al registro de la información por parte de las Regionales sobre la gestión adelantada.

4. Sistematizar la información reportada por los profesionales de las Defensorías Regionales, en relación con la orientación psicojurídica individual, grupal y descentralizada, asistencia legal especializada y el seguimiento a la Implementación de políticas públicas y recepción de la solicitud de inclusión en el Registro Único de Víctimas.
5. Coordinar los requerimientos para el ajuste y adecuación o articulación de bases de datos y/o sistemas de información de la Delegada.
6. Suministrar información al profesional de articulación territorial y análisis temático para la elaboración de informes.
7. Apoyar la formulación, actualización y registro del proyecto de Inversión Pública a cargo de la Defensoría Delegada.
8. Actualizar el sistema de Seguimiento a los proyectos de inversión - SPI – de acuerdo al cronograma establecido por el DNP.
9. Realizar seguimiento, actualizar e informar las actividades estratégicas incluidas en el sistema Estrategos (PAA y POE).
10. Realizar apoyo administrativo al desarrollo de los convenios de cooperación suscritos por la Defensoría Delegada.
11. Desarrollar las gestiones administrativas y logísticas para asegurar la realización de eventos para el fortalecimiento institucional de la Defensoría Delegada, con el fin de incidir en el desarrollo de la estrategia Psicojurídica.

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 lineamientos y la información recibida.
3. De acuerdo con la información remitida por las regionales
4. Teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos institucionales
5. Con base en los procedimientos establecidos.
6. Teniendo en cuenta la orientación impartida por la Delegada.
7. A partir de los procedimientos establecidos y los lineamientos del Defensor Delegado

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, jurisprudencia de la corte constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos y grupos vulnerables, investigación y pedagogía, principios internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y de estándares internacionales sobre el derecho a la reparación integral en particular, reparación administrativa, reparación colectiva a víctimas, garantía al derecho de protección y el derecho a la restitución de tierras, bienes y derechos patrimoniales; mecanismos y recursos judiciales y administrativos vigentes para la reclamación de derechos.
3. Orientación, asesoría legal, asistencia y monitoreo de los grupos vulnerables o víctimas del conflicto armado, producción y/o publicación de documentos relacionados con temas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario,

y/o derechos de sujetos de especial protección constitucional o víctimas.

4. **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.
5. **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 Derecho, Ciencias Sociales y Humanas, Administrativas, Ingenierías, Económicas, tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA POLÍTICA CRIMINAL Y PENITENCIARIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4030 Defensoría Delegada para la Política Criminal y Penitenciaria
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva, participando en el diseño y ejecución de acciones, procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos de la Delegada para la Política Criminal y Penitenciaria con el fin de consolidar una política criminal coherente y garantizar la efectividad de los Derechos Humanos de las personas privadas de la libertad, 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 estrategias encaminadas a la vigilancia y defensa de los derechos de las personas privadas de la libertad.
2. Realizar la atención y trámite de solicitudes para hacer cesar amenazas y violaciones de los Derechos Humanos de las personas privadas de la libertad.
3. Asistir las visitas de inspección y recopilar información estadística en los establecimientos de reclusión, sitios de retención transitoria y centros para rehabilitación en salud mental (inimputables) para realizar la vigilancia y defensa de los Derechos Humanos de las personas sometidas a privación de la libertad.
4. Contribuir en el diseño de herramientas pedagógicas para desarrollar acciones de promoción y divulgación de los derechos fundamentales de las personas privadas de la libertad y de los mecanismos judiciales para su defensa en los establecimientos de reclusión.
5. Administrar los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia.
6. Proyectar documentos relacionados con la defensa de los derechos de las personas

privadas de la libertad.

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 procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. De acuerdo con la información recopilada en las visitas de inspección y con la suministrada por las autoridades penitenciarias y carcelarias.
4. De acuerdo con los lineamientos institucionales y los procesos y procedimientos definidos para tal fin.
5. Cumpliendo con los criterios de calidad establecidos en el Sistema de Gestión Integral.
6. De acuerdo con las necesidades o las problemáticas detectadas y la normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, conocimiento sobre Derechos Humanos, en particular sobre derechos colectivos.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, procesos y procedimientos, conocimientos en ofimática, análisis de información, conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, Sistemas de Gestión de Calidad, Sistemas de Gestión Ambiental 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 Ciencias Sociales o Humanas y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA SALUD, LA SEGURIDAD SOCIAL Y LA DISCAPACIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4050 Defensoría Delegada para la Salud, la Seguridad Social y la Discapacidad
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de acciones, procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos, relacionados con la prevención, ejercicio y protección de los Derechos Humanos, específicamente con el ejercicio del derecho a la salud y a la seguridad social, 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. Implementar y alimentar de manera continua las bases de datos y codificación de negación de servicios con base en las normas y la ley.
2. Participar en el diseño y organización de procesos y flujo de Información interna y externa.
3. Coadyuvar en la consolidación estudios, estadísticas y demás documentos que se generen en desarrollo de las funciones de la Delegada.
4. Recopilar y mantener actualizada la información técnica, científica, administrativa y jurídica que se requiere en temas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales para proveer los insumos requeridos por el Observatorio de la Salud y Seguridad Social de la Defensoría del Pueblo.
5. Elaborar, coordinar y hacer seguimiento al sistema de información entre la Delegada y las diferentes Regionales en los temas de Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.
6. Aplicar un mecanismo de control de la correspondencia de la Delegada que permita hacer seguimiento a la misma, garantizando las respuestas oportunas, la prioridad de ciertas acciones y el respeto del Derecho de Petición.
7. Implementar y alimentar de manera continua las bases de datos sobre todas las

acciones que realiza la Delegada.
8. Participar en la elaboración de informes, circulares, cartillas y otros documentos con el objetivo de divulgar y promulgar los derechos contemplados en el Sistema Integral de Seguridad Social.

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 acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
4. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
5. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
6. De acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
7. Con información suficiente y relevante.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, políticas públicas, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, Derechos Humanos, y Derecho Internacional Humanitario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, , procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores ofimática, análisis de información, Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas, normatividad relacionada con bienestar social, salud ocupacional y estímulos e incentivos.
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 Derecho, Ciencias Sociales o Humanas, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingenierías, Comunicación Social y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS ASUNTOS AGRARIOS Y TIERRAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4060 Defensoría Delegada para los Asuntos Agrarios y Tierras
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos de la Delegada para los Asuntos Agrarios y Tierras, para hacer seguimiento y valoración de los distintos temas que afectan el normal desarrollo del sector agrario en el país, 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. Realizar la atención directa a la población, análisis de políticas públicas, haciendo uso de la magistratura moral para garantizar y hacer efectivos los derechos a la tierra y el territorio y la seguridad alimentaria de la población.
2. Coadyuvar el seguimiento a la implementación de las políticas y la normatividad vigente relacionada con los temas de la Delegada.
3. Administrar herramientas de medición en la implementación de los programas y proyectos de la delegada.
4. Recopilar investigación y apoyar las investigaciones y diagnósticos que permitan identificar y diferenciar los territorios campesinos, sus usos, vocaciones y conflictos.
5. Participar en el diseñar e implementar programas de promoción y divulgación de cultura de paz, de los Derechos Humanos, a la tierra y al territorio como bases fundamentales de los Derechos Humanos del campesino.
6. Contribuir en el desarrollo de estrategias para fortalecer al campesino en el ejercicio de sus derechos como grupo diferenciado y plural, mejorar la capacidad organizativa del sector y sus niveles de representación social.

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 procedimientos establecidos y con los lineamientos institucionales.
3. Aplicando los protocolos y las metodología establecidas por la dependencia.
4. Siguiendo instrucciones del superior inmediato, y promoviendo la participación e inclusión del campesino como actor en la transformación de políticas públicas.
5. Visualizando los aportes realizados por las comunidades campesinas a la sociedad nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, y Derecho Internacional Humanitario, tratados de derechos internacionales, derechos colectivos y grupos vulnerables.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, manejo y elaboración de indicadores, conocimientos en ofimática, análisis de información, 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. 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, Administración Pública, Ciencia Política o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4070 Defensoría Delegada para los Asuntos Constitucionales y Legales
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos de la Delegada para Asuntos Constitucionales y Legales 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. Participar en elaboración y presentación de propuestas legislativas relacionadas con asuntos fundamentales con el fin de lograr su desarrollo normativo y garantizar su respeto y ejercicio efectivo.
2. Proyectar demandas de constitucionalidad e intervenciones en procesos de constitucionalidad con el fin de incidir en las decisiones a cargo de la Corte Constitucional y en otras instancias judiciales encargadas de garantizar los derechos.
3. Coadyuvar en el seguimiento relacionado con el desarrollo del trámite y los debates en el Congreso de la República sobre proyectos de ley de interés para la Defensoría, asignados por el jefe inmediato con el fin de incidir en la formulación y aprobación de normas legales garantías de los derechos fundamentales.
4. Recopilar y mantener actualizada la información técnica, científica, administrativa y jurídica que se requiere la Delegada
5. Hacer seguimiento al sistema de información entre la Delegada y las diferentes Regionales.
6. Implementar y alimentar de manera continua las bases de datos sobre todas las acciones que realiza la Delegada.
7. Participar en la elaboración de circulares, cartillas y otros documentos con el objetivo

de divulgar y promulgar los temas de competencia de la Delegada.

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 las instrucciones del jefe inmediato.
3. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
4. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
5. De acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
6. Con información suficiente y relevante

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del estado, ley 5 de 1992, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, y Derecho Internacional Humanitario, tratados de derechos internacionales, derechos colectivos y grupos vulnerables.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, manejo y elaboración de indicadores, ofimática, análisis de información, 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. 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, Administración Pública, Ciencia Política o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4080 Defensoría Delegada para los Derechos Colectivos y del Ambiente
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva, participando en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos de la Delegada para los derechos colectivos y del ambiente con el propósito de 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 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. Participar en el diagnóstico y evaluar los principales problemas de amenaza o vulneración de los derechos colectivos y del ambiente.
2. Elaborar documentos relacionados con la amenaza o vulneración de los derechos colectivos y del ambiente.
3. Consolidar y analizar información sobre distintos asuntos de competencia de la delegada en materia de la amenaza o vulneración de los derechos colectivos y del ambiente.
4. Coadyuvar la elaboración de instrumentos o herramientas metodológicas, así como participar en las actividades para la promoción y divulgación de los derechos colectivos y del ambiente.
5. Realizar trabajo de campo y/o visitas para la verificación de situaciones de amenaza o vulneración de los derechos colectivos y del ambiente.
6. Efectuar la atención a los particulares y/o a las comunidades en situaciones de amenaza o riesgo de vulneración de los derechos colectivos y del ambiente.
7. Preparar propuestas legislativas relacionadas con los derechos colectivos y del ambiente.

8. Elaborar proyectos de rutas de atención o protocolos de intervención para la atención de los derechos colectivos y del ambiente cuando se encuentren en riesgo de amenaza o vulneración.
9. Elaborar proyectos de resoluciones e informes defensoriales en el ejercicio de la magistratura moral.
10. Realizar investigaciones y elaborar la propuesta de informes para presentar a consideración del superior inmediato.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, Derechos Humanos, en particular sobre derechos colectivos.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, procesos y procedimientos, ofimática, análisis de información, básicos sobre sistema de control interno, sistemas de gestión de calidad, sistemas de gestión ambiental 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 Ingenierías, Biología, Geología, Administración Pública o Administración Ambiental, Economía, Derecho y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN DESPLAZADA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4090 Defensoría Delegada para los Derechos de la Población Desplazada
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva ejecutando acciones, planes, programas y proyectos en el ámbito de la Delegada, 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. Coadyuvar el registro y sistematización de la información sobre los programas y actividades que adelanta la Delegada a nivel nacional y regional.
2. Participar en la misiones de documentación de casos y levantamiento de información, cuando se le asigne.
3. Registrar la información técnica y financiera de las actividades adelantadas en la Delegada.
4. Sistematizar y analizar la información financiera de los proyectos que adelanta la Delegada para generar soportes e informes.
5. Apoyar logísticamente el desarrollo de eventos y actividades de la Delegada.
6. Colaborar en los procesos de formación y capacitación que adelante la Delegada.
7. Hacer seguimiento y control en la gestión y manejo de inventarios y archivos, a cargo de la Delegada.

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. Contemplando los requerimientos necesarios para el funcionamiento de la Delegada.
3. Oportunamente siguiendo las indicaciones del superior inmediato.
4. Cumpliendo con los lineamientos de la Entidad y las contempladas por las agencias de cooperación que participen en la financiación de proyectos de la Delegada.
5. De acuerdo con los requerimientos de los diferentes grupos de trabajo de la Delegada siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, Políticas Públicas, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, tratados de derechos internacionales, información georeferenciada y análisis de variables socioeconómicas poblacionales y de conflicto armado, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, derechos colectivos y grupos vulnerables.
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, normatividad, reglamentación, doctrina y jurisprudencia sobre el tema de desplazados.
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 Ciencias Sociales y Humanas o Ciencia Política y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN DESPLAZADA – MÓVIL DE ATENCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4090 Defensoría Delegada para los Derechos de la Población Desplazada
9. Área:	409001 Móvil de Atención
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva ejecutando acciones, planes, programas y proyectos en el ámbito de la Delegada, 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. Ingresar y mantener actualizada la base de datos de los funcionarios y contratistas del grupo, para reportar a la dependencia correspondiente las novedades que se presenten en el desarrollo de su vinculación laboral y contractual, respectivamente.
2. Elaborar y actualizar un calendario de comisiones de servicios, eventos y actividades en las que participen el personal del grupo, que permita dar cumplimiento a los cronogramas de los diferentes grupos de trabajo, para contribuir al mejoramiento continuo del grupo.
3. Desarrollar las gestiones administrativas y logísticas para asegurar la realización de los eventos y actividades de proyección social y de fortalecimiento institucional del grupo.
4. Colaborar en la ejecución de acciones encaminadas a preservar los archivos entregados por la población respecto de los temas relacionados con la violación de sus Derechos Humanos.
5. Colaborar en la aplicación de los instrumentos de seguimiento y monitoreo a la gestión desarrollada por los profesionales en las defensorías regionales respecto del tema de memoria histórica, medidas de satisfacción o reparación simbólica.

6. Colaborar en los procesos de formación y capacitación que se adelante a nivel interno y externo la Delegada.

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. Contemplando los requerimientos necesarios para el funcionamiento del grupo Móvil.
3. Oportunamente siguiendo las indicaciones del superior inmediato.
4. Cumpliendo con los lineamientos de la Entidad y las establecidos por las agencias de cooperación que participen en la financiación de proyectos de la Delegada.
5. De acuerdo con los requerimientos de los diferentes grupos de trabajo de la Delegada siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
6. De acuerdo con los planes y proyecto institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, Políticas Públicas, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal Institucional, tratados de derechos internacionales, información georeferenciada y análisis de variables socioeconómicas poblacionales y de conflicto armado, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, derechos colectivos y grupos vulnerables.
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, normatividad, reglamentación, doctrina y jurisprudencia.
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 Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Ciencias Sociales y Humanas y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS DE LAS MUJERES Y ASUNTOS DE GENERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	40 Delegadas
8. Dependencia:	40100 Defensoría Delegada para los Derechos de las Mujeres y Asuntos de Género
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de acciones, procedimientos, planes, programas y proyectos para la promoción, divulgación y defensa de los derechos consagrados en el marco nacional e internacional para las mujeres y de la población con identidades sexuales y de género diversas, 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 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. Ejecutar acciones para la prevención de la violencia de género, incluyendo programas de capacitación y/o formación, para la promoción de los derechos de las mujeres y grupos de personas víctimas de violencia de género y de cualquier forma de violencia.
2. Recopilar y organizar información en el marco de los diagnósticos sobre la situación de los Derechos Humanos de las mujeres y de la población con identidades sexuales y de género diversas, víctimas de cualquier forma de violencia y/o discriminación.
3. Mantener actualizados los sistemas de información propios de la dependencia.
4. Implementar estrategias para el fortalecimiento de colectivos, grupos y/u organizaciones de mujeres y de la población con identidades sexuales y de género diversas, para la exigibilidad de sus derechos.
5. Implementar mecanismos que permitan la comunicación permanente y compartir información con las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales

nacionales e internacionales de protección y defensa de los Derechos Humanos de los grupos poblaciones asignados.

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 el marco normativo vigente y los proyectos de ley que se encuentren en curso.
3. De acuerdo con las metas establecidas en el plan de acción de la Delegada y contribuyendo a la garantía del derecho a la participación de las poblaciones de niños, niñas, jóvenes y mujeres.
4. Con enfoques teóricos y metodológicos acordes con los enfoques de Derechos Humanos, diferencial y de género y con las directrices de la Entidad y del Macro proceso de capacitación.
5. De acuerdo con los lineamientos dados por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, normas de procedimientos constitucionales, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, conocimientos de la jurisprudencia constitucional y de tribunales internacionales, de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, conocimiento del bloque de constitucionalidad, tratados y trámite legislativo en el Congreso.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: el marco nacional e internacional para las mujeres y de la población con identidades sexuales y de género diversas, 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. 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 Ciencias Sociales y Humanas y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS, ECONÓMICOS, SOCIALES Y CULTURALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	40 Delegadas
8. Dependencia:	40110 Defensoría Delegada para los Derechos Económicos, Sociales y Culturales
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos de la Delegada para los derechos económicos, sociales y culturales, 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. Elaborar estudios, diagnósticos e investigaciones y presentar informes sobre las situaciones económicas, sociales, jurídicas y políticas, que puedan impactar las políticas públicas en torno a los asuntos de competencia de la Delegada.
2. Recopilar y mantener actualizada la información técnica, científica, administrativa y jurídica que se requiere la Delegada
3. Implementar y alimentar de manera continua las bases de datos sobre todas las acciones que realiza la Delegada.
4. Consolidar y mantener actualizada la información estadística, los sistemas y bases de datos de la delegada.

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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
3. Con información suficiente y relevante.
4. En concordancia con el cronograma.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, ley 5 de 1992, políticas públicas, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, instrumentos nacionales e internacionales de Derechos Humanos, Derechos Humanos, conocimientos en investigación y pedagogía.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** 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.
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 Ciencias Sociales o Humanas, Economía, estadística, Administración Pública, ingenierías o en áreas afines con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS INDÍGENAS Y LAS MINORÍAS ÉTNICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	40 Delegadas
8. Dependencia:	40120 Defensoría Delegada para los Indígenas y las Minorías Étnicas
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en la ejecución de acciones, planes, programas y proyectos relacionados con los derechos fundamentales, colectivos e integrales de los grupos étnicos en cumplimiento de la misión, 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. Recopilar y mantener actualizada la información de la dependencia.
2. Administrar los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la delegada.
3. Colaborar en la elaboración de informes y documentos.
4. Coadyuvar el seguimiento a la ejecución de los recursos provenientes de los proyectos de inversión y de cooperación internacional.
5. Realizar el seguimiento a los Sistemas de Gestión Integral.
6. Contribuir con las actividades relacionadas con la promoción y divulgación de los Derechos Humanos de los grupos étnicos para avanzar en la política de la interculturalidad y el respeto a la diversidad étnica y cultural.
7. Apoyar las diferentes actividades, planes y programas de la Delegada.

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 las metodologías técnicas y de calidad, acorde con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
3. De acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. De acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
5. En cumplimiento de los programas y proyectos de la Delegada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS DE ESTADO:** Estructura y organización del Estado, Constitución Política y bloque de constitucionalidad, Código Disciplinario Único, políticas públicas y planes de desarrollo
2. **MISIONALES E INSTITUCIONALES:** Marco legal, instrumentos nacionales e internacionales sobre Derechos Humanos, tratados y convenios de derecho internacional, derechos colectivos fundamentales e integrales de los grupos étnicos.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONALES**: Planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, manejo y elaboración de indicadores, informática, análisis de información, y Sistemas de Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad.
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 Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Economía y afines 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. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaria General
8. Dependencia:	50 Secretaría General
9. Área:	Donde se ubique el cargo
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	0050 Secretario General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos de la Secretaría General, para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.

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. Prestar apoyo administrativo en lo relacionado con la gestión y procedimientos.
2. Participar en la implementación del plan estratégico de la dependencia y proyectar los informes respectivos.
3. Revisar los actos administrativos, procedimientos y sus mandatos, las actas de posesión y demás documentos que se suscriban en la dependencia.
4. Recopilar y consolidar la información necesaria para la presentación de informes de la Secretaría General.
5. Acompañar y asistir a los diferentes grupos de la dependencia, en los trámites y articulaciones necesarias para el cumplimiento cabal de los objetivos institucionales.

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. Cumpliendo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
3. Oportunamente siguiendo instrucciones del superior inmediato.
4. Oportunamente de acuerdo a instrucciones recibidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, políticas públicas, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, básico en Derechos Humanos, DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos, manejo y elaboración de indicadores, análisis de información, básicos sobre Sistema de Control Interno, Atención al Ciudadano, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, ofimática.
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 Derecho, Contaduría, o Administración y afines con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – SECRETARÍA GENERAL – CONTRATACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	50 Secretaría General
9. Área:	5001 Contratación
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0050 Secretario General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva ejecutando acciones, planes, programas y proyectos relacionados con la contratación estatal para contribuir al cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría

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. Proyectar para la firma del ordenador del gasto los actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión contractual.
2. Adelantar los trámites y procedimientos necesarios para la realización de los procesos de contratación con el fin de adquirir las obras, bienes y servicios de la Entidad.
3. Elaborar las minutas de los contratos y convenios, modificaciones, adiciones o prórrogas de los mismos.
4. Revisar las actas de liquidación de los contratos que lo requieran, para la firma del ordenador del gasto.
5. Coadyuvar a los responsables de adelantar la audiencia del debido proceso contractual en materia de imposición de multas, sanciones y declaraciones de incumplimiento.
6. Elaborar los Pre–pliegos, pliegos de condiciones e invitaciones públicas para la adquisición de obras bienes y servicios de la Entidad.
7. Participar en los comités de verificación y evaluación de las propuestas presentadas por los oferentes en los distintos procesos de selección de contratistas.
8. Revisar la documentación requerida para adelantar un proceso de selección de contrista o para la elaboración de cualquier tipo de contrato o convenio.

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 en la Entidad.
3. De forma oportuna y siguiendo las normas establecidas para este caso.
4. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
5. De forma oportuna y de acuerdo a las normas legales establecidas para este caso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, políticas públicas, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, básico Derechos Humanos, y DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, análisis de información, básicos sobre Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y MECI para las Entidades Públicas, presupuesto público, compras, contratación estatal.
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 Derecho, o Administración Pública y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – CARRERA ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaria General
8. Dependencia:	5010 Subdirección de Gestión del Talento Humano
9. Área:	501001 Carrera Administrativa
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de gestión del talento humano, para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.

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. Ejecutar programas y proyectos relacionados con los procedimientos propios de Carrera Administrativa.
2. Desarrollar las actividades de capacitación y divulgación relacionadas con el área de desempeño.
3. Ejecutar actividades de soporte técnico en el proceso de gestión del talento humano y los relacionados con carrera administrativa (selección, evaluación de desempeño y manual de funciones).
4. Proyectar actos administrativos relacionados con el área de desempeño.
5. Trabajar en coordinación con las diferentes áreas de la subdirección, con el fin de desarrollar acciones integradas en el marco del proceso de gestión del talento humano.

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 procedimientos definidos por la dependencia.
3. De acuerdo con los planes establecidos por la subdirección y aplicando las metodología y medios pedagógicas.
4. Oportunamente, en tiempo real, con información confiable.
5. De acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.

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, Gestión Pública.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario.
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, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, Administración de mapas de riesgos, Informática e Internet 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. 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 Administración Pública, Psicología, Ingeniería Industrial y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – SGSST

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaria General
8. Dependencia:	5010 Subdirección de Gestión del Talento Humano
9. Área:	501002 Desarrollo del Talento Humano
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos de gestión del talento humano, para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.

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. Coadyuvar el diseño y la ejecución de procesos y procedimientos relacionados con seguridad y salud en el trabajo para dar cumplimiento a las políticas institucionales y normatividad vigente.
2. Asistir al responsable del grupo en lo relacionado con los comités y brigadas de emergencias de la Entidad.
3. Realizar diagnósticos de las condiciones de los ambientes de trabajo en el área de su competencia.
4. Ejecutar planes y programas conducentes al mejoramiento de las condiciones de trabajo de los servidores públicos y contratistas.
5. Construir, actualizar y participar en el diseño y análisis de las bases de datos y estadísticas de los programas y procedimientos a su cargo.

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 conformidad con los protocolos establecidos.
4. De manera oportuna y precisa.

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, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, indicadores, análisis de información, sistema de control interno, sistema de gestión de calidad, ofimática, carrera administrativa, sistema de seguridad y salud en el trabajo.
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 Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Seguridad y Salud en el Trabajo, Salud Ocupacional y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaria General
8. Dependencia:	5010 Subdirección de Gestión del Talento Humano
9. Área:	501002 Desarrollo del Talento Humano
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos de gestión del talento humano, para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.

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. Elaborar diagnóstico técnico de los requerimientos de capacitación de los servidores públicos.
2. Proyectar la programación y controlar la realización de actividades de capacitación en la línea institucional, inducción y reinducción.
3. Participar en la concertación con el Instituto de Estudios del Ministerio Público para la efectiva participación de la Entidad en la detección de necesidades que orienten el plan anual de capacitación.
4. Diseñar, organizar, ejecutar y controlar el registro y archivo de la información y datos referentes al proceso de formación y capacitación institucional.
5. Coadyuvar la elaboración del informe anual al Congreso correspondiente al área de capacitación Institucional.
6. Participar en la organización y ejecución con los responsables de las líneas de capacitación, en la elaboración del plan anual de capacitación de la Entidad.
7. Promover las relaciones interinstitucionales y convenios con instituciones de educación, cajas de compensación y otras entidades, para la ejecución de eventos y programas requeridos en la Entidad.

8. Tramitar y gestionar la contratación de los servicios necesarios para las actividades y eventos de capacitación programados para los servidores públicos.
9. Apoyar los programas de inducción, reinducción y capacitación que adelante la Entidad en temas relacionados con el área de su competencia.

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 las directrices y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Las actividades de capacitación favorecen el desarrollo integral de los funcionarios.
4. De acuerdo con los lineamientos establecidos, siguiendo las directrices del superior inmediato.
5. Con oportunidad.

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, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, indicadores, análisis de información, sistema de control interno, sistema de gestión de calidad, ofimática, carrera administrativa, plan institucional de capacitación.
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 Ingeniería de Sistemas, Administración Pública, Psicología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaria General
8. Dependencia:	5010 Subdirección de Gestión del Talento Humano
9. Área:	501003 Gestión Técnica del Talento Humano
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	0080 Subdirector

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos de Gestión del Talento Humano, para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.

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. Coadyuvar en la elaboración de conceptos técnicos y procedimentales relacionados con las actividades del proceso de gestión del talento humano,
2. Recopilar información para mantener actualizado el Sistema de Información para la Gestión del Talento Humano de la Entidad.
3. Apoyar la elaboración de respuesta a peticiones que guarden relación con los asuntos de la gestión del talento humano.
4. Elaborar los actos administrativos que se generen por situaciones administrativas de los servidores públicos o relacionados con el proceso de gestión del talento humano.
5. Mantener actualizados informes, bases de datos, estadísticas y documentos relacionados con el proceso de gestión del talento humano.
6. Desarrollar acciones integradas en el marco del proceso de gestión del talento humano.
7. Apoyar el procedimiento de análisis y verificación de requisitos mínimos.

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 las directrices establecida.
3. De acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos.
4. Aplicando los procedimientos establecidos.
5. De acuerdo con los lineamientos establecidos por la subdirección.
6. De acuerdo con el Manual de Funciones de la Entidad.

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, Gestión Pública.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario.
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, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, Administración de mapas de riesgos, Informática e Internet 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. 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, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría, o en ingeniería industrial y afines con las funciones a desempeñar, y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GESTIÓN DOCUMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaria General
8. Dependencia:	5020 Subdirección Administrativa
9. Área:	502001 Gestión Documental
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos relacionados con el manejo de la correspondencia, para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.

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. Revisar jurídicamente la correspondencia para determinar las prioridades y su distribución.
2. Manejar y administrar las herramientas de seguimiento a los planes y programas de la dependencia.
3. Mantener actualizada la información estadística de la dependencia con relación a la ejecución de los planes y programas.
4. Apoyar jurídicamente la elaboración de informes de gestión 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. Cumpliendo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
3. Oportunamente siguiendo instrucciones del superior inmediato.
4. Oportunamente de acuerdo a instrucciones recibidas.
5. Según lo establecido en los procesos e instrucciones recibidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, Organización del Estado, Políticas Públicas, Normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura Organizacional y funcional de la Entidad, básico Derechos Humanos, y DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Conocimientos básicos financieros y contables, correspondencia y archivo, planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, 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, Atención al Ciudadano conocimientos básicos en ofimática.
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 Derecho, Bibliotecología y Archivística, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o en disciplinas relacionadas con las funciones a desempeñar y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – BIENES – INVENTARIOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaria General
8. Dependencia:	5020 Subdirección Administrativa
9. Área:	502002 Bienes
10. Sub área:	Inventarios
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos relacionados con los inventarios de la Entidad, para contribuir al cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.

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. Realizar el inventario físico de elementos a nivel central y nacional.
2. Entregar actualizados los inventarios a contabilidad.
3. Orientar a los servidores públicos de las dependencias en la realización periódica de inventario físico para buscar su consolidación general.
4. Presentar el mapa de riesgos correspondientes a los procesos de inventarios.
5. Atender los requerimientos de los órganos de control, tanto internos como externos a que haya lugar.
6. Presentar informes periódicos para atender el Plan de Mejoramiento presentado a la Contraloría General de la Republica.
7. Colaborar en el análisis e interpretación financiera de las cuentas de los inventarios y balance conjuntamente con el contador de la Entidad.
8. Elaborar la relación y control de los bienes inmuebles que la Entidad tome en arriendo, comodato, de hecho y/o cualquier modalidad.
9. Establecer el plan de necesidades de elementos devolutivos y de consumo para aprobación y firma del Subdirector Administrativo.
10. Presentar al superior inmediato los trámites de las reclamaciones ante la compañía de seguros para la reposición de bienes inmuebles y muebles.
11. Realizar mensualmente el cierre y cruce de inventarios con contabilidad.

12. Llevar el registro y control de inventarios de cada dependencia y mantenerlo permanentemente actualizado con las devoluciones, traslados y bajas que se produzcan, con el fin de hacer las comparaciones a que haya lugar y la confrontación de los inventarios físicos en SIAF.
13. Realizar la verificación física de los elementos y bienes de la Entidad con la periodicidad que se requiere.
14. Confrontar la cantidad existente con los saldos de los controles (Kárdex, listados) de los elementos de la bodega, y verificar que los documentos del almacén contengan la información y las observaciones relativas en orden cronológico de entradas, solicitudes y despachos.
15. Elaborar y reportar al superior inmediato la relación de faltantes y sobrantes producto de inventario físico realizado.
16. Realizar cotizaciones y participar en el proceso de la reposición de bienes de 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 forma oportuna, siguiendo instrucciones del superior inmediato.
3. Oportunamente facilitando la toma de decisiones con un procedimiento establecido.
4. Se colabora financieramente y conjuntamente con el contador de la Entidad.
5. De acuerdo con los mecanismos de procedimiento establecidos por la Entidad.
6. De forma satisfactoria y oportuna, siguiendo los lineamientos de procesos y procedimientos para tal fin.
7. El archivo de resumen de inventarios, se lleva de forma oportuna siguiendo las normas Institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, Organización del Estado, Normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura Organizacional y funcional de la Entidad, básico en Derechos Humanos y DIH, Código de Ética, Manuales de Procesos, y Procedimientos Misionales y Administrativos de la Defensoría del Pueblo.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Estructura de texto jurídico, conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, análisis de información, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, conocimiento básicos en ofimática, conocimientos en Inventarios.
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 Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Administración Pública y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – TESORERÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaria General
8. Dependencia:	5030 Subdirección Financiera
9. Área:	Donde se ubique el cargo
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en la ejecución de acciones, planes, programas y proyectos propios del área de Tesorería 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 ésta Resolución, y las siguientes:

1. Participar en el análisis y elaboración de los informes.
2. Coadyuvar en la revisión, elaboración y desarrollo de las actividades del área por designación del superior inmediato.
3. Participar en la revisión y elaboración de documentación a solicitud del superior inmediato.

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 las instrucciones del superior inmediato y de conformidad con los procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO**: Constitución Política, organización del estado, contratación estatal, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES E INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional y organizacional,

conocimiento básico de Derechos Humanos y DIH
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS FUNCIONAL**: Hacienda Pública, presupuesto público, contratación pública, Administración de cartera pública, manejo de bases de datos, conocimientos en normatividad pública, conocimientos básicos en ofimática.
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 Contaduría, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública o en áreas afines a las funciones del cargo y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaria General
8. Dependencia:	5030 Subdirección Financiera
9. Área:	503001 Contabilidad
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en la ejecución de acciones, planes, programas y proyectos propios del área contable, 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 ésta Resolución, y las siguientes:

1. Participar en el análisis y elaboración de los informes.
2. Coadyuvar en la revisión, elaboración de documentos y desarrollo de las actividades del proceso contable de la Entidad por designación del superior inmediato.
3. Revisar las facturas o cuentas de cobro que presenten los acreedores de la Entidad y verificar la documentación soporte de las cuentas por pagar.
4. Liquidar las deducciones y retenciones a que haya lugar.
5. Generar las obligaciones en el Sistema de Información Financiera, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Elaborar las conciliaciones bancarias por solicitud del superior inmediato.
7. Revisar, contabilizar y realizar el arqueo de las cajas menores de la Entidad.
8. Realizar el análisis y registro del movimiento diario del almacén.
9. Recibir y realizar el registro contable de las provisiones o responsabilidades contingentes de los procesos judiciales reportados por la Oficina Jurídica, efectuando un adecuado seguimiento al desarrollo de cada proceso.

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 procedimientos establecidos.
3. De conformidad con las normas tributarias y demás que regulan la materia.
4. De conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad de Régimen Contable.
5. Siguiendo los parámetros y procedimientos de la Entidad de conformidad con la normatividad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO**: Constitución Política, organización del estado, contratación estatal, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES E INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional y organizacional, conocimiento básico de Derechos Humanos y DIH
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS FUNCIONAL**: Hacienda Pública, presupuesto público, contratación pública, Administración de cartera pública, manejo de bases de datos, conocimientos en normatividad pública, conocimientos básicos en ofimática.
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 Contaduría y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – REGIONALES – DEFENSORÍAS REGIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
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

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva, participando en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos del área administrativa, logística e infraestructura computacional, redes, sistemas de información y ofimática de la Regional para contribuir a 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 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:

EN EL ÁREA DE SISTEMAS

1. Hacer seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo y/o garantías de equipos de cómputo.
2. Administrar la instalación y/o adecuación de redes de datos que exista en la Regional.
3. Mantener actualizado el inventario de hardware, software y redes de datos.
4. Brindar asistencia técnica y capacitación a los usuarios del Sistema de Información, ofimática, Internet, etc.
5. Instalar y asistir técnicamente a la Regional en conectividad.
6. Verificar el correcto funcionamiento de UPS.
7. Realizar el soporte técnico a la infraestructura computacional, redes de datos, software misional y ofimática de la Regional.
8. Controlar la instalación de software en cada uno de los equipos de la Regional para cumplir con los derechos de autor.
9. Actualizar el inventario de la infraestructura tecnológica de la Regional asignada (equipos de cómputo, portátiles, impresoras, fotocopiadoras, scanner, fax, plotters, aires acondicionados, teléfonos, UPS) entre otros.

10. Llevar un control y ejecución del mantenimiento preventivo, correctivo y garantías de elementos correspondientes a la infraestructura tecnológica de la Regional asignada.
11. Participar en proyectos de desarrollo de aplicaciones y/o sistemas de información convenidos por la Oficina de Sistemas y el Defensor Regional.
12. Asumir la implementación, desarrollo y operatividad de todos los Sistemas de Información que se utilicen en la Regional, para el cumplimiento de la misión de la entidad.
13. Cumplir con las demás funciones asignadas (en lo técnico) por el Jefe de la Oficina de Sistemas del nivel Central, procurando unidad técnica Institucional para optimizar el funcionamiento y servicio defensorial.

EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA

1. Realizar las actividades y procedimientos administrativos relacionados con inventarios, logística general, archivo de la Regional para contribuir al cumplimiento y funcionamiento de la misma.
2. Apoyar la aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con servicios generales, bienes, archivo, inventarios y logística de la Entidad.
3. Realizar las actividades relacionadas con las necesidades de las regionales, dentro del marco de la contratación estatal.
4. Participar en el seguimiento y supervisión del proceso de contratación en temas relacionados con su área de desempeño por asignación del Defensor Regional.
5. Consolidar la información estadística mensual de los programas que maneja la Regional.
6. Participar en la coordinación del proceso y actividades a realizar a nivel regional del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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.

EN EL ÁREA DE SISTEMAS

1. De conformidad con las directrices del nivel central específicamente de la Oficina de Sistemas y de los procesos y procedimientos para tal fin.
2. De conformidad con las necesidades de la Regional y las directrices del nivel central – Oficina de Sistemas.
3. De acuerdo con los lineamientos establecidos y de forma oportuna.
4. Siguiendo las políticas Institucionales.
5. De conformidad con las necesidades de la Regional y lineamientos Institucionales.
6. Teniendo en cuenta procesos, procedimientos e instrucciones de la Oficina de Sistemas.
7. Siguiendo instrucciones y medios de la Oficina de Sistemas.
8. De acuerdo al protocolo creado para estos efectos.
9. Procurando un óptimo funcionamiento y servicio en la Regional.
10. Siguiendo instrucciones, metodologías, procesos y procedimientos establecidos por

la Entidad.
11. De conformidad con la naturaleza, el nivel y el área de desempeño del cargo.

EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA

1. De conformidad con las directrices del nivel central.
2. Se apoya según el protocolo creado para tal fin y conforme a los requerimientos institucionales.
3. Teniendo en cuenta las directrices de la normatividad legal vigente, las instrucciones impartidas y de acuerdo a los requerimientos solicitados.
4. En forma oportuna y siguiendo directrices institucionales.
5. De acuerdo con los parámetros y mecanismos establecidos por la Regional.
6. De acuerdo a los lineamientos establecidos por la Regional y el Nivel Central sobre este tema.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Conocimientos básicos de la Constitución Política, Estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura Organizacional y funcional de la Entidad, básico Derechos Humanos, y DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Estructura de texto jurídico, conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, análisis de información, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, conocimiento básicos en ofimática.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Comprensión de lectura y lenguaje, relaciones interpersonales y habilidades administrativas, capacidad analítica y matemática

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 Ingeniería de Sistemas, en áreas de conocimiento y núcleos básicos de conocimiento afines con las funciones del cargo y tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – REGIONALES – DIRECCIONES NACIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
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

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos de la Regional 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 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. Participar en la ejecución y desarrollo de procesos y procedimientos relacionados con recursos y acciones judiciales para determinar su viabilidad.
2. Elaborar la relación de las acciones, recursos promovidos y demás registros estadísticos relacionados con el fin de tener una información actualizada para el superior inmediato.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de las quejas asignadas para una mejor información a los interesados, sobre los resultados de la gestión adelantada.
4. Realizar las actividades relacionadas con la Dirección Nacional de la Defensoría Pública por designación del Defensor Regional para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
5. Tramitar las peticiones (asesorías, orientaciones, solicitudes y quejas), impetradas por los ciudadanos que acuden a la Defensoría del Pueblo para desarrollar las funciones misionales plasmadas en la Constitución y las leyes, con el fin de garantizar la vigencia de los Derechos Humanos de la ciudadanía en general y de quienes acuden a la Entidad en particular.
6. Participar en las visitas y pruebas que se requieran en el trámite de las quejas, cuando así lo determine el superior inmediato para buscar la verdad real de los hechos, que permitan una determinación acertada.

7. Participar en la asistencia a los personeros, como Defensores del Pueblo en su municipio, en materia de mecanismos de protección de los Derechos Humanos para una mayor eficacia en el ejercicio y protección de los derechos de las personas.
8. Elaborar y suministrar al superior inmediato el registro actualizado de los funcionarios renuentes, cuando este lo solicite para el informe anual que el Defensor presenta al Congreso de la República.
9. Apoya al superior inmediato en los procesos y procedimientos relacionados con el trámite de las solicitudes de conciliación extrajudicial.
10. Participar en la ejecución y funcionamiento del Centro de Documentación sobre Derechos Humanos que sirva para la consulta no solo de servidores públicos, sino de los particulares.
11. Participar en la ejecución de las jornadas pedagógicas para la enseñanza de los Derechos Humanos, cuando así lo determine el Defensor Regional para que las personas sepan cuáles son sus derechos y como hacerlos valer.
12. Participar en la preparación de opiniones, informes, recomendaciones y observaciones, a las autoridades y a los particulares, frente a la amenaza o violación de los Derechos Humanos para que aquellos adopten los correctivos que sean del caso, en busca del restablecimiento del derecho o derechos vulnerados.
13. Participar en las campañas relacionadas con la promoción y divulgación de los Derechos Humanos, cuando así lo determine aquel con el fin de prevenir la vulneración de los Derechos Humanos y que en caso contrario se denuncien los hechos.
14. Proyectar para la firma del Defensor Regional, los mecanismos administrativos y/o judiciales de protección de los Derechos Humanos, cuando así los demande la naturaleza del asunto planteado a la Entidad para desarrollar las funciones misionales plasmadas en la Constitución y las leyes, con el fin de incidir desde el litigio defensorial, en la garantía y la vigencia de los Derechos Humanos.
15. Registrar y mantener actualizados los sistemas de información misionales, con el fin de tener una lectura actual sobre las problemáticas de Derechos Humanos.

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 instrucciones del superior inmediato.
3. De acuerdo a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.
4. En cumplimiento con la misión, visión y objetivos de la Entidad.
5. De acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin y siguiendo la normas institucionales.
6. De acuerdo con los lineamientos establecidos y de forma oportuna.
7. Teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Entidad para tal fin.
8. Siguiendo los lineamientos exigidos por la Regional y la normatividad vigente.
9. Acorde con la normatividad legal.
10. La actualización de los sistemas de información misionales se realiza a partir de las directrices misionales y metodologías diseñadas y validadas por la Oficina de Sistemas de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Conocimientos básicos de la Constitución Política, Estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, básico Derechos Humanos, y Derecho Internacional Humanitario.
1. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Estructura de texto jurídico, conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, análisis de información, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, conocimiento básicos en ofimática.
3. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Comprensión de lectura y lenguaje, relaciones interpersonales y habilidades administrativas, capacidad analítica y matemática.

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 y Ciencias Administrativas, o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar y matricula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – REGIONALES – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN DESPLAZADA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Regional
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	60 Regionales
8. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
9. Área:	Defensoría Delegada para los Derechos de la Población Desplazada
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	0060 Defensor Regional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional ejecutando acciones, planes, programas y proyectos relacionados con la población en riesgo de desplazamiento forzado, cruce forzado de fronteras y víctimas del desplazamiento forzado, en cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría, para garantizar la efectividad de los Derechos Humanos.

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. Participar en el desarrollo de la estrategia para la prevención, protección y atención de los derechos de la población en riesgo de desplazamiento forzado, cruce forzado de fronteras y víctimas del desplazamiento forzado.
2. Orientar a la comunidad en temas relacionados con el ejercicio de los derechos de los desplazados.
3. Recepcionar las peticiones a que haya lugar en el desarrollo de su labor.
4. Diligenciar las herramientas e instrumentos establecidos para el desarrollo de la estrategia para la prevención, protección y atención de los derechos de la población en riesgo de desplazamiento forzado, cruce forzado de fronteras y víctimas del desplazamiento forzado, así como colaborar en la aplicación de las mismas.
5. Apoyar los procesos de capacitación que adelante la regional a las comunidades y a las autoridades locales en temas relacionados con el ejercicio de los derechos de los desplazados.
6. Participar en jornadas de atención descentralizada dirigidas a las personas en situación de riesgo de desplazamiento forzado, cruce forzado de fronteras y víctimas del desplazamiento forzado.

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 instrucciones del superior inmediato.
3. De acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.
4. De acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin y siguiendo la normas institucionales.
5. De acuerdo con los lineamientos establecidos y de forma oportuna.
6. De conformidad con las instrucciones impartidas.

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, conocimiento sobre el problema del desplazamiento forzado, cruce forzado de fronteras, políticas públicas de atención al desplazamiento forzado y de atención a migraciones forzosas; conocimientos sobre Derecho Constitucional, Estado Social de Derecho, Derecho Sancionatorio, Derecho Internacional de Refugio, Derecho de las víctimas.
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
Clases: Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Derecho, Ciencias Humanas, Sociales, Administrativas o Políticas y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – REGIONALES – DEFENSORÍA REGIONAL DE BOGOTÁ – CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Regional
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	60 Regionales
8. Dependencia:	6005 Defensoría Regional de Bogotá
9. Área:	600501 Centro de Atención al Ciudadano
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0060 Defensor Regional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos relacionados con el Grupo de Centro de Atención al Ciudadano 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. Participar en la elaboración de los proyectos de recursos judiciales, acciones de tutela, impugnaciones y demás asuntos relacionados con mecanismos de protección de derechos fundamentales.
2. Atender a los ciudadanos y víctimas del conflicto armado, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que determine el superior inmediato.
3. Participar en el trámite de las peticiones (asesorías, solicitudes y quejas), impetradas por los ciudadanos que acuden a la Defensoría del Pueblo para desarrollar las funciones misionales plasmadas en la Constitución y las leyes, con el fin de garantizar la vigencia de los Derechos Humanos de la ciudadanía en general y de quienes acuden a la entidad en particular.
4. Mantener actualizado los sistemas de información de la Defensoría del Pueblo.
5. Mantener actualizados y organizados los archivos de información y sus soportes para poder dar una mejor información a los interesados, sobre los resultados de las gestiones adelantadas en el grupo.
6. Elaborar y suministrar al superior inmediato el registro actualizado de los funcionarios renuentes cuando este los solicite para el informe anual que el Defensor presenta al Congreso de la República.
7. Colaborar en las jornadas pedagógicas para la divulgación de los Derechos Humanos

y de los mecanismos de protección cuando así lo determine el superior inmediato.
8. Apoyar al superior inmediato en la preparación de opiniones, informes, recomendaciones y observaciones, a las autoridades y a los particulares frente a la amenaza o violación de los Derechos Humanos para que aquellos adopten los correctivos que sean del caso.
9. Informar al superior inmediato las amenazas o vulneraciones graves de los Derechos Humanos, de las cuales tenga conocimiento de manera personal o de oficio, con el fin de que se tomen las medidas necesarias tendientes a la solución del caso.
10. Participar en la proyección de las gestiones defensoriales y los oficioso administrativos y/o judiciales, con el fin de proteger los Derechos Humanos del ciudadano, cuando así lo demande la naturaleza del asunto planteado en el grupo, para la firma del profesional responsable del grupo y con el fin de incidir ante las entidades públicas o privadas en la garantía y a vigencia de los Derechos Humanos de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.

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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
3. Con información suficiente y relevante
4. En concordancia con el cronograma
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
6. De acuerdo con el sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
7. 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**: Conocimientos de Derechos Humanos y DIH, conocimientos sobre sistema de Defensoría Pública, normatividad relacionada con las garantías procesales y sustanciales a las víctimas a la verdad, justicia y reparación, normatividad sobre víctimas y atención al usuario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, Resolución de Conflictos, informática e Internet básico, conocimiento y manejo de Sistemas de Control Interno, Sistemas 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 y tarjeta profesional en Derecho. 2. Un (1) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – REGIONALES – DEFENSORÍAS REGIONALES – REGIONAL BOGOTÁ

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	60 Regionales
8. Dependencia:	6005 Defensoría Regional Bogotá
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

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva, participando en el diseño y ejecución de acciones, planes y programas relacionados con la atención a los usuarios de la Regional para contribuir a 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 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. Atender a los usuarios del servicio en las diferentes áreas del Derecho.
2. Recibir y tramitar las quejas que se presenten en la Regional contra los Defensores Públicos.
3. Tramitar los derechos de petición y las tutelas de Defensoría Pública, consultando la información en las bases de datos y en los sistemas electrónicos establecidos para tal fin.
4. Coadyuvar en la actualización permanente de las bases de datos y la información de Defensoría Pública en la Regional.

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. Se apoya según el protocolo creado para tal fin y conforme a los requerimientos institucionales.
3. En forma oportuna y siguiendo directrices institucionales.
4. De acuerdo con los parámetros y mecanismos establecidos por la Regional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

2. **POLÍTICAS – ESTADO**: Conocimientos básicos de la Constitución Política, Estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
3. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura Organizacional y funcional de la Entidad, básico Derechos Humanos, y DIH.
4. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Estructura de texto jurídico, conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, análisis de información, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, conocimiento básicos en ofimática.
5. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Comprensión de lectura y lenguaje, relaciones interpersonales y habilidades administrativas, capacidad analítica y matemática

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 y tarjeta profesional en Derecho.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – DESPACHO DEL DEFENSOR DEL PUEBLO – (424)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	14
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

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva ejecutando acciones, planes, programas y proyectos propios de los procesos del Despacho del Defensor para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.

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. Participar en la definición de objetivos, planes y programas del Despacho del Defensor del Pueblo.
2. Apoyar la realización de las actividades propias del Despacho del Defensor del Pueblo.
3. Apoyar el desarrollo actividades de evaluación y seguimiento asignadas.
4. Elaborar y sistematizar bases de datos e informes sobre la estadística de las actividades realizadas por el Despacho.
5. Alimentar y administrar los sistemas de información del Despacho del Defensor del Pueblo.
6. Recopilar y mantener actualizada información relacionada con normas, decretos y leyes de interés del Despacho del Defensor.
7. Apoyar la elaboración de respuestas a los Derechos de Petición que deba responder directamente el Defensor del Pueblo.

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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
3. Con información suficiente y relevante.
4. Veraz y oportunamente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, Políticas Públicas, normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, básico Derechos Humanos, y DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación Estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, 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.
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 Ciencias Sociales, Humanas y Políticas o Ingenierías y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	14
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	1020 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0075 Jefe de Oficina

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva en los procesos de gestión de la comunicación de la Defensoría del Pueblo, para apoyar la difusión de la imagen institucional y en el manejo eficiente y eficaz de la información en la Institución.

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. Elaborar piezas de difusión de información dirigidos a los diferentes medios de comunicación, de acuerdo con criterios y lineamientos establecidos.
2. Recopilar la información periodística que tenga que ver con la Entidad y de interés para la misma, darla a conocer al Jefe de la Oficina y archivarla, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Desarrollar actividades en la coordinación de entrevistas, ruedas de prensa y boletines informativos provenientes del Despacho del Defensor del Pueblo o personal directivo de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y protocolos impartidos.
4. Participar las diferentes actividades, eventos, ruedas de prensa que realice la Oficina de comunicaciones.
5. Organizar técnicamente la información de los medios comunicativos externos.
6. Mantener actualizados los sistemas de información de la dependencia.

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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
3. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
4. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Con información suficiente y relevante.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Marco legal institucional, estructura y funcionamiento institucional, Derechos Humanos, Derechos Humanos, política pública, Derecho Constitucional.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Gestión de proyectos, comunicación organizacional e institucional, medios de comunicación oral y escritos, conocimientos específicos del área disciplinar, edición, redacción y estilo, producción de contenidos, elaboración y gestión de documentos.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Experticia profesional, conocimiento del entorno, construcción de relaciones, iniciativa.

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 Comunicación Social, Periodismo o en un área relacionada con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación: Profesional Universitario
2. Tipo Cargo: Misional
3. Código Cargo: 2050
4. Grado del Cargo: 14
5. Ubicación Organizacional: Central
6. Nivel del cargo: Profesional
7. Ubicación Funcional: 10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia: 1050 Oficina Jurídica
9. Área: No aplica
10. Sub área: No aplica
11. Cargo del Jefe: 0075 Jefe de Oficina

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva ejecutando acciones, planes, programas y proyectos propios de la gestión jurídica, para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.

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. Elaborar informes y estudios especiales que le sean asignados.
2. Recopilar y mantener actualizados los informes sobre los proyectos de ley, decretos, reglamentos, órdenes, directrices, actos y trámites que le son asignados, en el marco de la normatividad vigente.
3. Realizar el seguimiento administrativo a las actividades que sean necesarias para la gestión jurídica de la Entidad.
4. Elaborar y sistematizar bases de datos e informes sobre la estadística de las actividades realizadas por la dependencia.
5. Participar en la evaluación, monitoreo y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad del Proceso de Atención y Trámite de Quejas.
6. Participar en la evaluación, monitoreo y sostenibilidad del Modelo Estándar de Control Interno y MECI en la dependencia.
7. Proyectar documentos requeridos por la dependencia para apoyar la gestión jurídica de 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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del Estado, Políticas Públicas, normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, básico Derechos Humanos, y DIH.
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, 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, conocimiento básicos en ofimática, Contratación Estatal y procesos jurídicos.
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 Derecho y tarjeta profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – OFICINA JURÍDICA –COBRO COACTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	14
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	1050 Oficina Jurídica
9. Área:	105001 Cobro Coactivo
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva ejecutando acciones, planes, programas y proyectos propios de la gestión jurídica de los procesos de cobro de la Entidad, para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos institucionales.

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. Desarrollar y ejecutar el proceso de cobro de la Entidad, a través de cobro persuasivo, coactivo o ejecutivo de las obligaciones en favor de la Entidad o los fondos que esta administra.
2. Desarrollar procesos judiciales y procedimientos administrativos de cobro, velando por la correcta aplicación de la Ley.
3. Alertar sobre el vencimiento de términos, caducidades o prescripción de los títulos, procesos y procedimiento de cobro de la Entidad.
4. Proyectar los actos administrativos para dar impulso procesal a los procedimientos de cobro de las obligaciones a favor de la Entidad de los fondos que ésta administra.
5. Acompañar los procesos, procedimientos y demás acciones de cobro que por su naturaleza deban adelantarse en las regionales y orientar a los funcionarios responsables en su ejecución
6. Atender y resolver las solicitudes y recursos que se presenten relacionadas con el cobro coactivo.

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 dados por el superior inmediato.
3. Siguiendo los lineamientos exigidos por la Entidad.
4. Oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del estado, políticas públicas, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: estructura organizacional y funcional de la Entidad, Derechos Humanos y Derechos Internacional Humanitario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: 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, contratación estatal y procesos jurídicos.
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 y tarjeta profesional en Derecho.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE DERECHOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	14
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3010 Dirección Nacional de Promoción y Divulgación de los Derechos Humanos
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0030 Director Nacional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva ejecutando acciones, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de Promoción y Divulgación de Derechos Humanos para contribuir con 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 esta Resolución y las siguientes:

1. Ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de programas y proyectos académicos.
2. Consolidar información relacionada con la implementación del plan estratégico de la Dirección y de los informes respectivos.
3. Ejecutar actividades que se adelanten para contribuir al ejercicio de la participación y el control social.
4. Realizar seguimiento a los planes y programas de la dependencia.
5. Actualizar la información estadística de la dependencia con relación a la ejecución de los planes y programas.

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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
3. De conformidad con las orientaciones impartidas.

4. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
5. Con información suficiente y relevante.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, básico derechos humanos, y DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, planeación y procesos, ofimática, análisis de información, 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. 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 Administración de Empresas Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho o Ciencias Humanas o Sociales y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	14
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3020 Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0030 Director Nacional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional ejecutando acciones, planes, programas y proyectos del proceso de Atención y Trámite de Quejas, para garantizar la efectividad de los sistemas de información implementados en la Dirección para garantizar la defensa 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. Mantener organizado el programa de Atención y Trámite de Quejas para facilitar la concesión de información para efectos del servicio.
2. Coadyuvar en el control y evolución del trámite dado a las quejas, por asignación del superior inmediato.
3. Implementar, alimentar, operar, monitorear y hacer seguimiento a todos los Sistemas de Información con que cuenta la Dirección de Atención y Trámite de Quejas.
4. Generar reportes e informes requeridos para el cumplimiento de la misión de la Dirección.
5. Practicar por designación del superior inmediato las visitas o pruebas requeridas que permitan la obtención de la información para realizar el trámite correspondiente para la solicitud, petición o queja.

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 criterios establecidos en la dependencia.
3. Se realiza de acuerdo con la parametrización del sistema
4. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del Estado, Políticas Públicas, normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Marco legal institucional, tratados de derechos internacionales, conocimiento de los sistemas de información, indicadores de gestión investigación.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, planeación, procesos y procedimientos, ofimática, 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. 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 Ingeniería, Estadística o afines y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

12. Denominación:	Profesional Universitario
13. Tipo Cargo:	Misional
14. Código Cargo:	2050
15. Grado del Cargo:	14
16. Ubicación Organizacional:	Central
17. Nivel del cargo:	Profesional
18. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
19. Dependencia:	3020 Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas
20. Área:	No aplica
21. Sub área:	No aplica
22. Cargo del Jefe:	0030 Director Nacional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva ejecutando acciones, planes, programas y proyectos del proceso de Atención y Trámite de Quejas, especialmente en casos relacionados con vulneración de derechos humanos para garantizar la efectividad de los mismos 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. Contribuir a la prevención, protección y defensa de los Derechos Humanos en donde se presuma violación de los mismos, analizando desde un sentido crítico, de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico y los conocimientos de la profesión, para brindar un servicio eficiente y oportuno a los usuarios.
2. Hacer seguimiento a los casos asignados y rendir informe al jefe inmediato de la evolución de los mismos priorizando los casos de presunta vulneración de derechos humanos.
3. Proyectar para firma del Director la remisión de casos a la autoridad competente cuando no sean de competencia de la Dirección.
4. Proyectar informes, recomendaciones, observaciones necesarias para promover, ejercer y divulgar los derechos humanos de acuerdo con la gestión ordenada por el superior jerárquico.
5. Registrar y actualizar las gestiones de queja, petición o solicitud que se adelanten en cada caso en el sistema de acuerdo con la instrucción del superior inmediato.
6. Elaborar y consolidar los reportes de indicadores para identificar entidades con mayores índices de vulneración de Derechos Humanos, sujetos más afectados,

causas de vulneración y posibles recomendaciones según indicaciones del Director Nacional.

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 criterios establecidos en la dependencia.
3. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
4. Siguiendo el sistema existente y las instrucciones del jefe inmediato.
5. De conformidad con los indicadores establecidos en los procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del Estado, Políticas Públicas, normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Marco legal institucional, tratados de derechos internacionales, conocimiento en jurisprudencia de la corte constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos Derechos Humanos, investigación.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, planeación, procesos y procedimientos, ofimática, Atención al Ciudadano Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas.
5. **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 Ciencias Sociales o Humanas o en áreas afines o relacionadas con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS – RECEPCIÓN Y ANÁLISIS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	14
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3020 Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas
9. Área:	302002 Recepción y Análisis
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de atención y trámite de peticiones especialmente en las actividades de recepción, clasificación, primera lectura y análisis, admisión o rechazo de todas las peticiones o casos relacionados con vulneración de derechos, que se reciban en la sede central en forma escrita, telefónica, correo electrónico, redes, página web de la Entidad, con el fin de direccionarlos a la dependencia o instancia gubernamental o no gubernamental, que corresponda para garantizar y el trámite de gestión y respuesta efectiva en cumplimiento de la misión, 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. Atender, tramitar y analizar las peticiones de los usuarios de manera escrita, web, telefónicas, correos electrónicos, a nivel nacional, asignadas por el superior inmediato y siguiendo las directrices del mismo.
2. Radicar y mantener actualizado el registro de las peticiones atendidas de manera periódica de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico el registro de peticiones que llegue a la dependencia, en los sistemas diseñados para tal fin.
3. Informar a los ciudadanos del procedimiento a seguir y la gestión adelantada por la Defensoría del Pueblo para el restablecimiento y protección de los Derechos Humanos.
4. Realizar actividades para las gestiones que se requieran para atender las peticiones que se reciben y en general en instancias en donde se presuma violación de los mismos.

5. Elaborar y consolidar los reportes de indicadores para identificar entidades con mayores índices de vulneración de Derechos Humanos, sujetos más afectados, causas de vulneración y posibles recomendaciones según indicaciones del Director Nacional.
6. Elaborar los diagnósticos periódicos que sean requeridos por el superior jerárquico.
7. Practicar por designación del superior inmediato las visitas o pruebas requeridas que permitan la obtención de la información para realizar el trámite correspondiente para la solicitud, petición o queja.

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 los criterios y metodologías determinadas para tal efecto.
3. De acuerdo a los parámetros establecidos en los Manuales de Procesos y Procedimientos.
4. Siguiendo el sistema existente y las instrucciones del jefe inmediato.
5. De conformidad con los indicadores establecidos en los procedimientos.
6. De acuerdo a las directrices del superior inmediato.
7. De acuerdo con los procedimientos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, Organización del Estado, Políticas Públicas, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Marco legal Institucional, tratados de derechos internacionales, jurisprudencia de la Corte constitucional y de los tribunales internacionales de Derechos Humanos, Derechos Humanos, investigación.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, planeación, procesos y procedimientos, ofimática, 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. 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 Ciencias Sociales o Humanas o en áreas afines o relacionadas con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos

requeridos por la ley.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS Y ACCIONES JUDICIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	14
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3030 Dirección Nacional de Recursos y Acciones Judiciales
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0030 Director Nacional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva ejecutando acciones, planes, programas y proyectos en asuntos relacionados con el litigio defensorial, el Fondo para la Defensa de los Derechos e Intereses Colectivos y el Registro Público de Acciones Populares y de Grupo, así como coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades correspondientes a la Dirección en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, legales y constitucionales.

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. Desarrollar el proceso del litigio defensorial y en el seguimiento de las actuaciones realizadas ante los despachos judiciales para contribuir a prestar un servicio más calificado.
2. Realizar seguimiento a las Defensorías Regionales, Defensores Públicos contratados para ejercer el litigio defensorial y a los Personeros Municipales en materia de acción de tutela con el fin de contribuir al debido ejercicio del litigio defensorial.
3. tramitar las solicitudes de ejercicio del litigio defensorial.
4. Realizar capacitaciones de los mecanismos de protección de derechos de la Dirección con el objeto de empoderar a los ciudadanos.
5. Coadyuvar en la consolidación del Registro Público de Acciones Populares y de Grupo para prestar un servicio calificado.
6. Tramitar solicitudes presentadas en el ejercicio del litigio defensorial.
7. Ejecutar actividades necesarias para el funcionamiento del Fondo para la Defensa de los Derechos e Intereses Colectivos – FDDIC.
8. Desarrollar actividades administrativas de la Dirección, Planeación Estratégica

relacionadas con MECI, Sistema de Gestión de Calidad, STRATEGOS e información para planeación y el sistema integral de Gestión Institucional.
9. Adelantar acciones encaminadas a buen funcionamiento de la gestión documental, inventarios, pedidos y mantenimiento de instalaciones.
10. Consolidar información estadística de la información de la Dirección.
11. Cooperar con el control de gestión en el aplicativo de información dispuesto para tal fin por la Dirección, a los defensores regionales y a los servidores públicos asignados a la dependencia.

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. En cumplimiento de los lineamientos institucionales y las directrices impartidas por el Director.
3. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
4. De manera oportuna y de acuerdo a las instrucciones impartidas.
5. De conformidad con los instructivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, Normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura Organizacional y funcional de la Entidad, básico Derechos Humanos y DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, 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. 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 o Ciencias Administrativas y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	14
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0030 Director Nacional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva ejecutando acciones, planes, programas y proyectos relacionados con la Dirección del Nacional de Defensoría Pública 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. Implementar mecanismos para orientar a los personeros Municipales para el cumplimiento de las funciones asignadas en el artículo 25 de la ley 941 de 205, con base en los lineamientos dados por el Defensor del Pueblo.
2. Administrar las herramientas de seguimiento a los planes y programas de la dependencia.
3. Actualizar la información estadística de la dependencia con relación a la ejecución de los planes y programas.
4. Coadyuvar en la elaboración del informe al Congreso de la Republica con el fin de contribuir al cumplimiento institucional.

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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
3. Con información suficiente y relevante.

4. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del estado, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la entidad, básico derechos humanos, y Derecho Internacional Humanitario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, 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. 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, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias Administrativas, Comunicación Social o Ingenierías y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	14
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304001 Registro y Selección de Operadores
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva ejecutando acciones, planes, programas y proyectos relacionados con el registro y selección de operadores 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. Desarrollar actividades relacionadas con el registro y selección de operadores.
2. Gestionar las herramientas de seguimiento a los planes y programas de la dependencia.
3. Mantener actualizada la información estadística de la dependencia con relación a la ejecución de los planes y programas.
4. Actualizar los sistemas de información y la estadística de la dependencia.

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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
3. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
4. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del estado, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la entidad, básico derechos humanos, y Derecho Internacional Humanitario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, 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. 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 Ciencias Sociales, Ciencias Administrativas o Ingenierías y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – CONTROL, VIGILANCIA Y GESTIÓN DE ESTADÍSTICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	14
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304003 Control, Vigilancia y Gestión de Estadística
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplica conocimientos propios de la carrera profesional respectiva ejecutando acciones, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades de control, vigilancia, gestión y estadística 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. Desarrollar actividades relacionadas con el desarrollo de programas y proyectos propios de la dependencia.
2. Manejar y administrar las herramientas de seguimiento a los planes y programas de la dependencia.
3. Actualizar la información estadística de la dependencia con relación a la ejecución de los planes y programas.
4. Actualizar los sistemas de información y bases de datos propios de la dependencia.

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 forma veraz y oportuna, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

3. Con información suficiente y relevante, de acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
4. Teniendo en cuenta los lineamientos dados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del estado, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la entidad, básico Derechos Humanos, y Derecho Internacional Humanitario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, 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. 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 Ciencias Sociales o Humanas o en Ingenierías y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – DIRECCIONES – DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA – REPRESENTACIÓN JUDICIAL A VÍCTIMAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	14
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	30 Direcciones
8. Dependencia:	3040 Dirección Nacional de Defensoría Pública
9. Área:	304004 Representación Judicial a Víctimas
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva ejecutando acciones, planes, programas y proyectos relacionados con la Representación Judicial a Víctimas 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. Realizar actividades para la difusión de las políticas y directrices de la Dirección del Sistema Nacional de Defensoría Pública, relacionadas con la prestación del servicio para la representación judicial de las víctimas.
2. Consolidar las estadísticas de prestación del servicio para la representación judicial a víctimas.
3. Desarrollar actividades de la dependencia en el ejercicio de la representación judicial a víctimas.
4. Llevar la estadística de los requerimientos presentados, así como las solicitudes de mejorar para la prestación del servicio.

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. Con información suficiente y relevante
3. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
4. De forma veraz y oportuna, Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del estado, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la entidad, básico derechos humanos, y Derecho Internacional Humanitario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, 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. 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 Ciencias Sociales o Humanas y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DE VIOLACIONES DE DDHH Y DIH

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	14
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4040 Defensoría Delegada para la Prevención de Riesgos de Violaciones de DDHH y DIH
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva ejecutando acciones, planes, programas y proyectos en el ámbito de la Delegada para promover la implementación de los procesos administrativos, técnicos, organizacionales y operativos, a través de los cuales se cumpla 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. Realizar el seguimiento a los informes especiales y de riesgo coyuntural y de inminencia, para establecer el impacto de la respuesta estatal en materia de prevención y protección
2. Realizar el seguimiento del Sistema Integrado de Gestión y de los diferentes sistemas y bases de datos que maneja la Delegada.
3. Actualizar la base de datos de los funcionarios y contratistas del nivel central y regional de la Delegada, para reportar a la dependencia correspondiente las novedades que se presenten en el desarrollo de su vinculación laboral o contractual.
4. Apoyar a los funcionarios y contratistas del nivel central y regional de la Delegada, en el trámite y legalización de los gastos ocasionados en el desarrollo de las actividades de monitoreo y de proyección social e interinstitucional, para dar cumplimiento a los lineamientos de la Entidad y de las agencias de cooperación que participen en la financiación de proyectos de la Delegada.
5. Desarrollar las gestiones administrativas y logísticas para asegurar la realización de

los eventos y actividades de proyección social y de fortalecimiento institucional de la Delegada, para incidir en la política pública de prevención de violaciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
6. Coadyuvar a los diferentes equipos de trabajo de la Delegada en el desarrollo de los asuntos que se requiera.

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 el Sistema Integrado de Gestión y con los recursos tecnológicos de la Delegada.
3. Oportunamente siguiendo las indicaciones del superior inmediato.
4. Cumpliendo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad.
5. Teniendo en cuenta las directrices institucionales y protocolos establecidos.
6. De acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, análisis de variables socioeconómicas poblacionales y de conflicto armado, aplicación de metodologías de investigación y análisis, temas relacionados con violación de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario en el conflicto armado, identificación, análisis y valoración de amenazas, vulnerabilidad y riesgo de grupos sociales y ámbitos de prevención humanitaria.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, gestión administrativa, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, formulación, manejo y elaboración de indicadores, elaboración de informes ejecutivos, manejo de variables socioeconómicas, de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y violencia política, ofimática, modelos de investigación social, manejo de sistemas de información documental, geografía nacional, 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 Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración y afines o en áreas relacionadas con las funciones a desempeña y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA SALUD, LA SEGURIDAD SOCIAL Y LA DISCAPACIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	14
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4050 Defensoría Delegada para la Salud, la Seguridad Social y la Discapacidad
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva ejecutando acciones, procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos, relacionados con la prevención, ejercicio y protección de los Derechos Humanos, específicamente con el ejercicio del derecho a la salud y a la seguridad social, 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. Implementar y alimentar de manera continua las bases de datos y codificación de negación de servicios con base en las normas y la ley.
2. Participar en el diseño y organización de procesos y flujo de Información interna y externa.
3. Coadyuvar en la consolidación estudios, estadísticas y demás documentos que se generen en desarrollo de las funciones de la Delegada.
4. Recopilar y mantener actualizada la información técnica, científica, administrativa y jurídica que se requiere en temas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales para proveer los insumos requeridos por el Observatorio de la Salud y Seguridad Social de la Defensoría del Pueblo.
5. Elaborar, y hacer seguimiento al sistema de información entre la Delegada y las diferentes Regionales en los temas de Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.
6. Aplicar un mecanismo de control de la correspondencia de la Delegada que permita hacer seguimiento a la misma, garantizando las respuestas oportunas, la prioridad de ciertas acciones y el respeto del Derecho de Petición.

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 acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales
4. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
5. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
6. De acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y sistema general de seguridad social.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, procedimiento administrativo, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, ofimática, análisis de información.
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 Ingeniería de Sistemas o industrial, estadística, Ciencias Sociales o Humanas y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS ASUNTOS AGRARIOS Y TIERRAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	14
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4060 Defensoría Delegada para los Asuntos Agrarios y Tierras
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos de la Delegada para los Asuntos Agrarios y Tierras, para hacer seguimiento y valoración de los distintos temas que afectan el normal desarrollo del sector agrario en el país, para garantizar y hacer efectivos los derechos a la tierra y el territorio y la seguridad alimentaria de esos grupos de población 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. Realizar la atención directa a la población, el análisis de la política pública y haciendo uso de la magistratura moral, en especial lo relacionado con los Derechos Humanos de los campesinos y sectores menos favorecidos.
2. Realizar el seguimiento a la implementación de las políticas y la normatividad vigente relacionada con los temas de la Delegada.
3. Actualizar de las herramientas de medición en la implementación de los programas y proyectos de la delegada.
4. Coadyuvar las investigaciones y diagnósticos que permitan identificar y diferenciar los territorios campesinos, sus usos, vocaciones y conflictos.
5. Implementar programas de promoción y divulgación de cultura de paz, de los Derechos Humanos, a la tierra y al territorio como bases fundamentales de los Derechos Humanos del campesino.

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. Con adecuado con los procedimientos establecidos y con los lineamientos institucionales.
3. Aplicando los protocolos y las metodología establecidas por la dependencia.
4. Siguiendo instrucciones del superior inmediato, y promoviendo la participación e inclusión del campesino como actor en la transformación de políticas públicas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, Políticas Públicas, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, tratados de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, información georeferenciada y análisis de variables socioeconómicas poblacionales y de conflicto armado, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, derechos colectivos y grupos vulnerables.
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, normatividad, reglamentación, doctrina y jurisprudencia sobre el tema de desplazados.
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 Ciencias Sociales y Humanas y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	14
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4070 Defensoría Delegada para los Asuntos Constitucionales y Legales
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva ejecutando acciones, planes, programas y proyectos en el ámbito de la Delegada para Asuntos Constitucionales y Legales, 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 y desarrollar los planes y proyectos de que hace parte la Delegada junto con organismos nacionales e internacionales y organizaciones sociales para fortalecer los vínculos de la Defensoría con dichos entes y asegurar el apoyo a su gestión.
2. Coadyuvar en el seguimiento relacionado con el desarrollo del trámite y los debates en el Congreso de la República sobre proyectos de ley de interés para la Defensoría, asignados por el jefe inmediato con el fin de incidir en la formulación y aprobación de normas legales garantías de los derechos fundamentales.
3. Recopilar y mantener actualizada la información técnica, científica, administrativa y jurídica que se requiere la Delegada
4. Hacer seguimiento al sistema de información entre la Delegada y las diferentes Regionales.
5. Implementar y alimentar de manera continua las bases de datos sobre todas las acciones que realiza la Delegada.
6. Realizar el seguimiento de los procesos judiciales que se adelantan en la delegada en las distintas instancias judiciales.

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 las instrucciones del jefe inmediato.
3. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
4. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
5. Con información suficiente y relevante.
6. Oportunamente y de acuerdo con los términos establecidos por el jefe inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, ley 5 de 1992, políticas públicas, Normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal Institucional, tratados de derechos internacionales, información georeferenciada y análisis de variables socioeconómicas poblacionales y de conflicto armado, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, Derechos Colectivos y Grupos vulnerables.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, ofimática, análisis de información, Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas, normatividad, reglamentación, doctrina y jurisprudencia sobre el tema de desplazados.
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 Derecho, Ciencia Política o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	14
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4080 Defensoría Delegada para los Derechos Colectivos y del Ambiente
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva, participando en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos de la Delegada para los derechos colectivos y del ambiente con el propósito de 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 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. Recopilar, analizar y apoyar el diagnóstico y evaluar los principales problemas de amenaza o vulneración de los derechos colectivos y del ambiente.
2. Elaborar instrumentos o herramientas metodológicas, así como participar en las actividades para la promoción y divulgación de los derechos colectivos y del ambiente.
3. Realizar trabajo de campo y/o visitas para la verificación de situaciones de amenaza o vulneración de los derechos colectivos y del ambiente.
4. Efectuar la atención a los particulares y/o a las comunidades en situaciones de amenaza o riesgo de vulneración de los derechos colectivos y del ambiente.
5. Coadyuvar la elaboración de las propuestas legislativas relacionadas con los derechos colectivos y del ambiente.
6. Elaborar de proyectos de rutas de atención o protocolos de intervención para la atención de los derechos colectivos y del ambiente cuando se encuentren en riesgo de amenaza o vulneración.
7. Proyectar resoluciones e informes defensoriales en el ejercicio de la magistratura

moral.
8. Realizar investigaciones y elaborar la propuesta de informes para presentar a consideración del superior inmediato.

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 lineamientos dados por el jefe inmediato.
3. El trabajo de campo y la atención se realiza de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Las propuestas legislativas y los protocolos atienden las normas y las leyes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, Derechos Humanos, en particular sobre derechos colectivos.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, procesos y procedimientos, ofimática, análisis de información, básicos sobre sistema de control interno, sistemas de gestión de calidad, sistemas de gestión ambiental 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 ingenierías relacionadas con las funciones del cargo, biología, geología, Administración Pública o Administración ambiental, Economía, Derecho y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – DELEGADAS – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN DESPLAZADA – MÓVIL DE ATENCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	14
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	40 Delegadas
8. Dependencia:	4090 Defensoría Delegada para los Derechos de la Población Desplazada
9. Área:	409001 Móvil de Atención
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0040 Defensor Delegado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva ejecutando acciones, planes, programas y proyectos 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. Ingresar y mantener actualizada la base de datos de los funcionarios y contratistas del grupo, para reportar a la dependencia correspondiente las novedades que se presenten en el desarrollo de su vinculación laboral y contractual, respectivamente.
2. Participar en la elaboración y seguimiento del plan de compras de bienes y servicios, con el fin de asegurar la ejecución de los recursos asignados del presupuesto nacional y de las agencias de cooperación que participen en la financiación de proyectos.
3. Elaborar y actualizar un calendario de comisiones de servicios, eventos y actividades en las que participen el personal del nivel central y regional adscrito a la Delegada, que permita dar cumplimiento a los cronogramas de los diferentes grupos de trabajo, para contribuir al mejoramiento continuo de la Delegada.
4. Orientar y acompañar a los funcionarios y contratistas del nivel central y regional de la Delegada, en el trámite y legalización de los gastos ocasionados en el desarrollo de las actividades de monitoreo y de proyección social e interinstitucional, para dar cumplimiento a los lineamientos de la Entidad y de las agencias de cooperación que participen en la financiación de proyectos de la Delegada.

5. Desarrollar las gestiones administrativas y logísticas para asegurar la realización de los eventos y actividades de proyección social y de fortalecimiento institucional de la Delegada, para incidir en la política pública de prevención de violaciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

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. Contemplando los requerimientos necesarios para el funcionamiento de la Delegada.
3. Oportunamente siguiendo las indicaciones del superior inmediato.
4. Cumpliendo con la normatividad vigente, los lineamientos de la Entidad y las contempladas por las agencias de cooperación que participen en la financiación de proyectos de la Delegada.
5. De acuerdo con los requerimientos de los diferentes grupos de trabajo de la Delegada siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, Políticas Públicas, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, tratados de derechos internacionales, información georeferenciada y análisis de variables socioeconómicas poblacionales y de conflicto armado, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, derechos colectivos y grupos vulnerables.
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, normatividad, reglamentación, doctrina y jurisprudencia sobre el tema de desplazados.
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 Ciencias Sociales y Humanas y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – SECRETARÍA GENERAL – CONTRATACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	14
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	50 Secretaría General
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0050 Secretario General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva ejecutando acciones, planes, programas y proyectos relacionados con la contratación estatal para contribuir al cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría

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. Proyectar para la firma del ordenador del gasto los actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión contractual.
2. Apoyar los trámites y procedimientos necesarios para la realización de los procesos de contratación con el fin de adquirir las obras, bienes y servicios de la Entidad.
3. Elaborar las minutas de los contratos y convenios, modificaciones, adiciones o prórrogas de los mismos.
4. Revisar las actas de liquidación de los contratos que lo requieran, para la firma del ordenador del gasto.
5. Prestar asesoría a los responsables de adelantar la audiencia del debido proceso contractual en materia de imposición de multas, sanciones y declaraciones de incumplimiento.
6. Apoyar la elaboración de los Pre–pliegos, pliegos de condiciones e invitaciones públicas para la adquisición de obras bienes y servicios de la Entidad.
7. Participar en los comités de verificación y evaluación de las propuestas presentadas por los oferentes en los distintos procesos de selección de contratistas.
8. Revisar la documentación requerida para adelantar un proceso de selección de contrista o para la elaboración de cualquier tipo de contrato o convenio.

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 en la Entidad.
3. De forma oportuna y siguiendo las normas establecidas para este caso.
4. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
5. De forma oportuna y de acuerdo a las normas legales establecidas para este caso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del Estado, políticas públicas, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, básico Derechos Humanos, y DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, análisis de información, básicos sobre Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y MECI para las Entidades Públicas, presupuesto público, compras, contratación estatal.
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 Derecho, Economía, o Administración y afines con las funciones del cargo y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	14
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5010 Subdirección de Gestión del Talento Humano
9. Área:	501003 Gestión Técnica del Talento Humano
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva ejecutando acciones, planes, programas relacionados con la gestión técnica del talento humano y de seguridad social, para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría del Pueblo.

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. Proyectar actos administrativos que se generen por situaciones administrativas de los servidores públicos o relacionados con la Administración de planta de personal.
2. Elaborar informes relacionados con la Administración de la planta personal a las entidades o dependencias que lo soliciten.
3. Actualizar de los aplicativos creados para el registro de información de los servidores públicos.
4. Realizar actividades propias del ingreso de los nuevos servidores públicos que se vinculen a la Entidad.
5. Ejecutar actividades relacionadas con la gestión técnica del talento humano, con los asuntos de nómina, seguridad social, vacaciones, créditos, planta de personal, para contribuir al logro de los objetivos y etas de la dependencia.

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 las instrucciones impartidas por el superior inmediato
3. Según lo establecido por las directrices Institucionales.
4. De acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
5. De acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.

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 seguridad social en Colombia, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Marco legal institucional, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos.
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, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, manejo y Administración de mapas de riesgos, informática e internet básica, 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. 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 Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Contaduría y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	14
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5010 Subdirección de Gestión del Talento Humano
9. Área:	501002 Desarrollo del Talento Humano
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos de gestión del talento humano, para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.

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. Coadyuvar la elaboración del diagnóstico técnico de los requerimientos de capacitación de los servidores públicos.
2. Ejecutar la programación y controlar la realización de actividades de capacitación en la línea institucional, inducción y reinducción.
3. Participar en la concertación con el Instituto de Estudios del Ministerio Público para la efectiva participación de la Entidad en la detección de necesidades que orienten el plan anual de capacitación.
4. Ejecutar y controlar el registro y archivo de la información y datos referentes al proceso de formación y capacitación institucional.
5. Coadyuvar la elaboración del informe anual al Congreso correspondiente al área de capacitación Institucional.
6. Participar en la elaboración y ejecución con los responsables de las líneas de capacitación, en la elaboración del plan anual de capacitación de la Entidad.
7. Apoyar los programas de inducción, reinducción y capacitación que adelante la Entidad en temas relacionados con el área de su competencia.

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 las instrucciones impartidas por el superior inmediato
3. Según lo establecido por las directrices Institucionales.
4. De acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
5. De acuerdo a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, Organización del Estado, Políticas Públicas, Normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura Organizacional y funcional de la Entidad, básico Derechos Humanos, y DIH.
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, 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, conocimientos básicos en ofimática, conocimientos en pedagogía, normatividad sobre procesos educativos, básicos de seguridad social.
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 Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO – NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	14
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5010 Subdirección de Gestión del Talento Humano
9. Área:	501003 Gestión Técnica del Talento Humano
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva ejecutando acciones, planes, programas relacionados con los procesos de capacitación y nómina para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.

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. Trabajar en coordinación con las diferentes sub–áreas de la dependencia y participar en las actividades que sean requeridas para apoyar el logro de las metas y los objetivos propuestos.
2. Participar en los procesos auxiliares de nómina.
3. Realizar las gestiones de novedades al Sistema de Seguridad Social de los Servidores Públicos.
4. Responder las solicitudes de los Servidores Públicos en el tema de Seguridad Social.
5. Liquidar las incapacidades de los Servidores Públicos y realizar los trámites pertinentes para su cobro.
6. Coadyuvar en el diseño y elaboración de aplicativos para el registro y análisis de información propia de la gestión del talento humano.

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 las instrucciones impartidas por el superior inmediato
3. Según lo establecido por las directrices Institucionales.
4. De acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
5. De acuerdo a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, Organización del Estado, Políticas Públicas, Normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura Organizacional y funcional de la Entidad, básico Derechos Humanos, y DIH.
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, 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, conocimientos básicos en ofimática, conocimientos en pedagogía, normatividad sobre procesos educativos, básicos de seguridad social.
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 Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Contaduría, Economía y afines, Administración Financiera, Ingeniería de Sistemas y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	14
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5030 Subdirección Financiera
9. Área:	503001 Contabilidad
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Registrar y tramitar las cuentas por pagar a cargo de la Entidad, originadas en acreencias de proveedores, servicios públicos y demás conceptos, y efectuar la liquidación de los aspectos tributarios de las mismas, con el fin de cumplir los objetivos de la Subdirección Financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

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. Revisar las facturas o cuentas de cobro que presenten los acreedores de la Entidad y verificar la documentación soporte de las cuentas por pagar.
2. Liquidar las deducciones y retenciones a que haya lugar. Generar las obligaciones en el Sistema de Información Financiera, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Recibir, realizar el registro contable de las provisiones o responsabilidades contingentes de los procesos judiciales reportados por la Oficina Jurídica, efectuando un adecuado seguimiento al desarrollo de cada proceso.
4. Participar en las actividades relacionadas con el proceso contable de la Entidad, por designación de su superior inmediato.

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 procedimientos establecidos.
3. De conformidad con las normas tributarias y demás que regulan la materia.

4. De conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad de Régimen Contable.
5. Siguiendo los parámetros y procedimientos de la Entidad de conformidad con la normatividad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, organización del estado, políticas públicas, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la entidad, básico Derechos Humanos, y DIH.
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, 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, conocimientos básicos en ofimática, conocimientos en pedagogía, normatividad sobre procesos educativos, básicos de seguridad social.
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 Contaduría Pública y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – REGIONALES – DEFENSORÍA REGIONALES

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

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva ejecutando acciones, planes, programas y proyectos en el ámbito Regional 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 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. Participar en la ejecución y desarrollo de procesos y procedimientos relacionados con recursos y acciones judiciales para determinar su viabilidad.
2. Elaborar la relación de las acciones, recursos promovidos y demás registros estadísticos relacionados con el fin de tener una información actualizada para el superior inmediato.
3. Desarrollar actividades relacionadas con la Dirección Nacional de la Defensoría Pública por designación del Defensor Regional para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
4. Tramitar las peticiones (asesorías, orientaciones, solicitudes y quejas), impetradas por los ciudadanos que acuden a la Defensoría del Pueblo para desarrollar las funciones misionales plasmadas en la Constitución y las leyes, con el fin de garantizar la vigencia de los Derechos Humanos de la ciudadanía en general y de quienes acuden a la Entidad en particular.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de las quejas asignadas para una mejor información a los interesados, sobre los resultados de la gestión adelantada.
6. Colaborar en la realización de las visitas y pruebas que se requieran en el trámite de las quejas, cuando así lo determine el superior inmediato para buscar la verdad real

de los hechos, que permitan una determinación acertada.
7. Participar en la asistencia a los personeros, como Defensores del Pueblo en su municipio, en materia de mecanismos de protección de los Derechos Humanos para una mayor eficacia en el ejercicio y protección de los derechos de las personas.
8. Elaborar y suministrar al superior inmediato el registro actualizado de los funcionarios renuentes, cuando este lo solicite para el informe anual que el Defensor presenta al Congreso de la República.
9. Coadyuvar al superior inmediato en los procesos y procedimientos relacionados con el trámite de las solicitudes de conciliación extrajudicial.
10. Participar en la ejecución y funcionamiento del Centro de Documentación sobre Derechos Humanos que sirva para la consulta no solo de servidores públicos, sino de los particulares.
11. Desarrollar las jornadas pedagógicas para la enseñanza de los Derechos Humanos, cuando así lo determine el Defensor Regional para que las personas sepan cuáles son sus derechos y como hacerlos valer.
12. Preparar informes, recomendaciones y observaciones, a las autoridades y a los particulares, frente a la amenaza o violación de los Derechos Humanos para que aquellos adopten los correctivos que sean del caso, en busca del restablecimiento del derecho o derechos vulnerados.
13. Participar en las campañas relacionadas con la promoción y divulgación de los Derechos Humanos, cuando así lo determine aquel con el fin de prevenir la vulneración de los Derechos Humanos y que en caso contrario se denuncien los hechos.
14. Proyectar para la firma del Defensor Regional, los mecanismos administrativos y/o judiciales de protección de los Derechos Humanos, cuando así los demande la naturaleza del asunto planteado a la Entidad para desarrollar las funciones misionales plasmadas en la Constitución y las leyes, con el fin de incidir desde el litigio defensorial, en la garantía y la vigencia de los Derechos Humanos.
15. Registrar y mantener actualizados los sistemas de información misionales, con el fin de tener una lectura actual sobre las problemáticas de Derechos Humanos.

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 instrucciones del superior inmediato.
3. En cumplimiento con la misión, visión y objetivos de la Entidad.
4. De acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin y siguiendo la normas institucionales.
5. De acuerdo con los lineamientos establecidos y de forma oportuna.
6. Teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Entidad para tal fin.
7. Siguiendo los lineamientos exigidos por la Regional y la normatividad vigente.
8. La actualización de los sistemas de información misionales se realiza a partir de las directrices misionales y metodologías diseñadas y validadas por la Oficina de Sistemas de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Conocimientos básicos de la Constitución Política, estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura Organizacional y funcional de la Entidad, Derechos Humanos, y Derecho Internacional Humanitario.
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, 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, conocimientos básicos en ofimática, conocimientos en pedagogía, normatividad sobre procesos educativos, básicos de seguridad social.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Comprensión de lectura y lenguaje, relaciones interpersonales y habilidades administrativas, capacidad analítica y matemática.

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 Derecho, Administración Pública, Sociología, Ciencia Política, Economía o en áreas afines con las funciones a desarrollar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – REGIONALES – DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA ORIENTACIÓN Y ASESORÍA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
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:	Defensoría Delegada para la Orientación y Asesoría de Víctimas del Conflicto Armando Interno
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0060 Defensor Regional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva ejecutando acciones, planes, programas y proyectos en el área de trabajo social, en desarrollo de la estrategia de orientación psicojurídica a las víctimas, 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. Participar en la estrategia de orientación psicojurídica a nivel individual y grupal respecto del componente de acompañamiento social y comunitario.
2. Implementar acciones de acompañamiento comunitario a las víctimas del conflicto armado y apoyar la gestión de las víctimas en la realización de sus derechos a la verdad, justicia y reparación integral.
3. Participar en actividades que propendan por la prevención de problemáticas sociales y familiares, en el marco de la estrategia psicojurídica y diligenciar las herramientas e instrumentos establecidos para el desarrollo de la misma.
4. Apoyar temas relacionados con los procesos de reparación colectiva y memoria histórica.
5. Facilitar a las víctimas el acceso a servicios sociales de derechos fundamentales que hayan sido vulnerados por causa de la violencia.
6. Colaborar con las víctimas para que puedan participar en los escenarios departamentales y municipales creados especialmente para la participación de las

víctimas del conflicto armado interno.
7. Realizar la aplicación del protocolo de articulación entre la fase de orientación psicojurídica y de representación judicial a las víctimas del proceso judicial.
8. Identificar y acopiar los documentos que son requeridos por los representantes judiciales de víctimas, para la debida representación de los intereses de las mismas a la verdad, justicia y reparación integral.
9. Promover acuerdos interinstitucionales que permitan la consecución directa de documentación, en procura de garantizar el acervo probatorio requerido en el proceso judicial.
10. Cooperar para facilitar el contacto y comunicación entre las víctimas del conflicto armado interno y sus representantes judiciales.
11. Apoyar el desarrollo de los procesos grupales de orientación y las metodologías de orientación grupal.
12. Apoyar los procesos de capacitación que adelante la regional en relación con los derechos de las víctimas, 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 acuerdo con los lineamientos dados por el jefe inmediato.
4. De acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
5. De forma veraz y oportuna.
6. De acuerdo con los lineamientos dados por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, Organización del Estado, Normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Estructura Organizacional y funcional de la Entidad, básico Derechos Humanos, y DIH, conocimiento de metodologías de abordaje grupal en procesos comunitarios y de gestión social, conocimiento en técnicas de desarrollo comunitario y empoderamiento social de comunidades y líderes.
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
Clases: Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Derecho, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Antropología, Administración Pública, Administración de Empresas o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.

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

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de las investigaciones técnico científicas de acuerdo con su especialidad, orientados a dar soporte a los defensores públicos, demás componentes del Sistema Nacional de Defensoría Pública y a otras dependencias de la Defensoría del Pueblo, para garantizar la efectividad del servicio.

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. Participar en la elaboración y ejecución de la planificación de la investigación para el desarrollo de las misiones asignadas, con el fin de contribuir a la estructuración adecuada de la estrategia de defensa.
2. Recolectar técnicamente los elementos y materiales probatorios, para cumplir con las misiones de trabajo asignadas, como soporte a las estrategias de defensa propuesta por el Defensor Público.
3. Llevar a cabo los procedimientos técnicos de embalaje y conservación de elementos materiales probatorios para cumplir con la cadena de custodia de los elementos materiales probatorios recolectados.
4. Comparecer como técnico o testigo en el juicio oral, por solicitud del Defensor Público, para coadyuvar la estrategia de defensa.
5. Realizar actividades técnicas de sistematización de información y estadística de los servicios prestados en materia de investigación defensorial, y presentar informes de resultados.
6. Apoyar técnica, administrativa y operativamente la planeación, programación, organización y ejecución de las actividades de investigación defensorial o criminalística asociadas al servicio de Defensoría Pública, para contribuir a la efectividad del derecho de defensa de los usuarios del servicio.

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. Observando los procedimientos establecidos en el Manual del Investigador y los lineamientos de la Dirección del Sistema Nacional de Defensoría Pública.
3. Cumpliendo con normas de cadena de custodia.
4. Cumpliendo con las normas y procedimientos procesales y los criterios técnicos aplicables en materia de investigación defensorial.
5. Cumpliendo con los lineamientos y directrices de la Dirección del Sistema Nacional de Defensoría Pública.
6. Con los protocolos adoptados por la entidad, normas de seguridad industrial, manejo de riesgos y normas legales, según el caso.
7. Cumpliendo con los protocolos y lineamientos del Manual del Investigador y demás lineamientos de la Dirección del Sistema 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, conocimientos en ofimática (Word Excel, Power Point, Internet, bases de datos), ortografía y redacción, Normatividad y gestión documental, 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.
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

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 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**.**

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 15 (3020)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Técnico Administrativo
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	3020
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:	Donde se ubique el cargo
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación y mantenimiento de los procesos y procedimientos propios de la gestión administrativa de la dependencia, para contribuir al cumplimiento de los planes, programas, proyectos y metas Institucionales.

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. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de los procedimientos técnicos e instrumentales de la dependencia, relacionados con la gestión administrativa.
2. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias de los procesos propios de la gestión administrativa.
3. Realizar actividades de apoyo técnico, administrativo y operativo, para brindar soporte a la gestión administrativa de la dependencia.
4. Recopilar y analizar información en el marco del desarrollo de estudios e investigaciones de la dependencia y actualizar las bases de datos a cargo.
5. Apoyar las actividades relacionadas con la recepción, registro y trámite de las comunicaciones a nivel interno y externo.
6. Organizar la documentación a su cargo y realizar el control y custodia de la misma.

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 administrativos establecidos.
3. Siguiendo los procedimientos técnicos y administrativos.
4. De acuerdo con los protocolos, herramientas e instrumentos establecidas.

5. De acuerdo con las directrices impartidas del superior inmediato.
6. De acuerdo con los procedimientos y los lineamientos de la dependencia.
7. Cumpliendo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO:** Constitución Política, estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES**: Ortografía, técnica de oficina y correspondencia, informática y sistemas, organización de eventos, protocolo administrativo y empresarial, manejo de agenda, medios de comunicación, gestión documental, 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.
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Aprobación de tres (3) años de educación superior en Derecho, Administración Pública, Economía, estadística, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Contaduría, Administración de Empresas, Administración financiera o título de formación técnica profesional, técnica o tecnológica en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
2. Tres años (3) de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 12 (3020)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Técnico Administrativo
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	3020
4. Grado del Cargo:	12
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:	Donde se ubique el cargo
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el diseño, desarrollo, aplicación, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos propios de Almacén e Inventarios para contribuir al cumplimiento de los planes, programas, proyectos, planes y metas 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. Revisar y comprobar los saldos del Kárdex mensual y semestralmente y los inventarios de existencias para verificar los saldos de Kárdex con las existencias y con la Oficina de Contabilidad.
2. Revisar y autorizar los comprobantes contables y demás documentos expedidos por el Almacén para lograr la igualdad en los estados financieros.
3. Controlar y comprobar el ingreso al despacho y entrega de mercancías para controlar los activos de la Entidad
4. Elaborar, ajustar y verificar el plan anual para la reposición de mercancías del Almacén para el normal funcionamiento de la Entidad.
5. Alistar y verificar elementos dados de baja por inservibles y obsoletos para descongestionar y reducir costos de seguros y manejo de estos bienes.
6. Realizar y hacer seguimiento a las existencias de los bienes almacenados para evitar la pérdida de la mercancía.
7. Verificar que las actividades asignadas al personal adscrito al almacén general se cumplan de forma oportuna y siguiendo los procesos y procedimientos del área de desempeño.
8. Establecer el plan de necesidades de elementos devolutivos y de consumo para su aprobación y firma.
9. Cumplir con las órdenes de entrega y recibo de elementos para regular el consumo

de inventario.
10. Velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre actualización de inventarios para mantener los stocks mínimos de consumo.

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 procedimientos de control establecidos por la dependencia.
3. De acuerdo con los procesos administrativos definidos.
4. Siguiendo los procedimientos de control establecidos por la dependencia.
5. Oportunamente de forma que garanticen el cumplimiento de las mismas y siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
6. De forma oportuna según los requerimientos del área.
7. De acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Conocimientos básicos de la Constitución Política y estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Código administrativo, estructura organizacional y funcional de la entidad, básicos en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** normas y trámites de presupuesto, , informática, Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, Kárdex, inventario.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales y colaboración.

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. Aprobación de tres (3) años de educación superior en Derecho, Administración Pública, Economía, Estadística, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Financiera o título de formación técnica profesional, técnica o tecnológica en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
2. Dos años (2) de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 11 (3020)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Técnico Administrativo
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	3020
4. Grado del Cargo:	11
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:	Donde se ubique el cargo
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación y mantenimiento de los procesos y procedimientos propios de la gestión administrativa de la dependencia, para contribuir al cumplimiento de los planes, programas, proyectos y metas Institucionales.

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. Apoyar el diseño, desarrollo y aplicación de los procedimientos técnicos e instrumentales de la dependencia, relacionados con la gestión administrativa.
2. Realizar actividades de apoyo técnico, administrativo y operativo, para brindar soporte a la gestión administrativa de la dependencia.
3. Recopilar y analizar información en el marco del desarrollo de estudios e investigaciones de la dependencia y actualizar las bases de datos a cargo.
4. Apoyar las actividades relacionadas con la recepción, registro y trámite de las comunicaciones a nivel interno y externo.
5. Organizar la documentación a su cargo y realizar el control y custodia de la misma.

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 procedimientos técnicos y administrativos.
3. De acuerdo con los protocolos, herramientas e instrumentos establecidas.
4. De acuerdo con las directrices impartidas del superior inmediato.
5. De acuerdo con los procedimientos y los lineamientos de la dependencia.
6. Cumpliendo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO**: Conocimientos básicos de la Constitución Política y estructura del Estado.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES**: Archivística, normas y trámites de presupuesto, informática, Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Experticia técnica, trabajo en equipo, creatividad e innovación.

VI. RANGO DE APLICACIÓN

1. Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior.
2. Clases: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e–mail, teleconferencia)
3. Categoría: Información
4. Clases: Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Aprobación de tres (3) años de educación en Derecho, Administración Pública, Economía, Comunicación Social, Periodismo, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría o Ingeniería de Sistemas o título de formación técnica profesional, técnica o tecnológica en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
2. Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 11 (3020)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Técnico Administrativo
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	3020
4. Grado del Cargo:	11
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:	Donde se ubique el cargo
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación y mantenimiento de los procesos y procedimientos propios del sistema de gestión documental de la dependencia, para contribuir al cumplimiento de los planes, programas, proyectos y metas Institucionales.

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. Apoyar el diseño, desarrollo y aplicación de los procedimientos técnicos e instrumentales de la dependencia, relacionados con el sistema de gestión documental.
2. Tramitar solicitudes efectuadas por correo electrónico, telefónicas, fax, reparto en desarrollo del procedimiento implementado en el sistema de gestión documental
3. Apoyar técnicamente, a los usuarios del Sistema de Gestión Documental
4. Apoyar las actividades relacionadas con la recepción, registro y trámite de las comunicaciones a nivel interno y externo.
5. Orientar a los usuarios del sistema de gestión documental en la implementación de las tablas de retención documental.
6. Apoyar las actividades relacionadas con la recepción, registro y trámite de las comunicaciones a nivel interno y externo.
7. Administrar y mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con el sistema de gestión documental.
8. Organizar el archivo de la dependencia a su cargo y realizar el control y custodia del mismo.

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 procedimientos técnicos y administrativos.
3. De acuerdo con los protocolos, herramientas e instrumentos establecidas.
4. De acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental
5. De acuerdo con las directrices impartidas del superior inmediato.
6. De acuerdo con los procedimientos y los lineamientos de la dependencia.
7. Cumpliendo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO:** Conocimientos básicos de la Constitución Política y estructura del Estado.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES:** Archivística, normas y trámites de presupuesto, informática, Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Experticia técnica, trabajo en equipo, creatividad e innovación.

VI. RANGO DE APLICACIÓN

1. Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior.
2. Clases: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e–mail, teleconferencia)
3. Categoría: Información
4. Clases: Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Aprobación de tres (3) años de educación superior en Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información y Documentación, en áreas de conocimiento y núcleos básicos de conocimiento afines a las funciones del cargo o título de formación técnica profesional, técnica o tecnológica en áreas de conocimiento y núcleos básicos de conocimiento afines a las funciones del cargo.
2. Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

SECRETARIO EJECUTIVO 15 (4010)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Secretario Ejecutivo
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	4010
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Administrativo
7. Ubicación Funcional:	Donde se ubique el cargo
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:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de apoyo administrativo a nivel secretarial en la implementación de políticas, estrategias, estudios, proyectos e investigaciones, en los procesos de la dependencia, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.

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 y custodiar los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.
2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.
3. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.
4. Recibir, clasificar y radicar los documentos y correspondencia, recibidos y despachados por el área y mantener actualizada la información correspondiente mediante el uso adecuado del sistema de gestión documental y correspondencia.
5. Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, notas, memorandos, estadísticas, presentaciones y demás documentos requeridos por el área de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
6. Atender y orientar personal y telefónicamente al público suministrando la información solicitada o indicando el área que pueda resolver el asunto de su requerimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Enviar oportunamente las comunicaciones y documentos del área y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato de acuerdo con las directrices impartidas.
8. Llevar el control de los elementos devolutivos que sean entregados a los empleados

e incluirlos en los respectivos inventarios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Brindar apoyo administrativo al Jefe de la dependencia en la elaboración de informes y reportes requeridos por las demás dependencias de la Entidad y en el control de las actividades a cargo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y directrices.
10. Solicitar y controlar el consumo de elementos de papelería, suministros y útiles de oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Colaborar con las relaciones públicas de la dependencia.
12. Colaborar con la organización de eventos propios de la gestión de la dependencia.

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 lineamientos y políticas institucionales
3. Con información suficiente y relevante.
4. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
6. En concordancia con el cronograma, de manera ágil y oportuna.
7. De acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
8. De acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, y estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Informática básica, normatividad y gestión documental, protocolos de Administración de correo institucional, manejo de agenda, ortografía y redacción, expresión oral y escrita, conocimientos en organización de eventos.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales, colaboración.

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, foro virtual).
Categoría. Información.
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas afines a: Las Ciencias

Sociales y Humanas, Economía, Administración y Contaduría, Ingeniería de sistemas e Industrial y afines; o título de formación técnica profesional, o tecnológica en secretariado, Secretariado ejecutivo , Secretariado Bilingüe o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar. 1. Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

SECRETARIO EJECUTIVO 12 (4010)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Secretario Ejecutivo
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	4010
4. Grado del Cargo:	12
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Administrativo
7. Ubicación Funcional:	Donde se ubique el cargo
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:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades secretariales en la implementación de políticas, estrategias, estudios, proyectos e investigaciones, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.

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 y custodiar los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.
2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.
3. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.
4. Recibir, clasificar y radicar los documentos y correspondencia recibidos y despachados por el área y mantener actualizada la información correspondiente mediante el uso adecuado del sistema de gestión documental y correspondencia.
5. Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, notas, memorandos, estadísticas, presentaciones y demás documentos requeridos por el área de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
6. Atender y orientar personal y telefónicamente al público suministrando la información solicitada o indicando el área que pueda resolver el asunto de su requerimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Enviar oportunamente las comunicaciones y documentos del área y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato de acuerdo con las directrices impartidas.

8. Prestar apoyo administrativo en la solicitud y control del consumo de elementos de papelería, suministros y útiles de oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Colaborar con las relaciones públicas de la dependencia.
10. Colaborar con la organización de eventos propios de la gestión de la dependencia.

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 lineamientos y políticas institucionales
3. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
4. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
5. En concordancia con el cronograma, de manera ágil y oportuna.
6. De acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
7. De acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Conocimientos básicos de la Constitución, estructura del Estado y Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la Entidad, conocimientos básicos en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Informática básica, normatividad y gestión documental, conocimiento y normas de correo, manejo de agenda, ortografía y redacción, expresión oral y escrita, conocimientos en organización de eventos.
4. **HABILIDADES, DESTREZAS Y COMPORTAMIENTOS:** Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales, colaboración.

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, foro virtual).
Categoría. Información.
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas afines a: Las Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración y Contaduría, Ingeniería de sistemas e Industrial y afines; o título de formación técnica profesional, o tecnológica en secretariado, Secretariado ejecutivo, Secretariado Bilingüe o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
2. Dos años (2) de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

SECRETARIO EJECUTIVO 11 (4010)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Secretario Ejecutivo
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	4010
4. Grado del Cargo:	11
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Administrativo
7. Ubicación Funcional:	Donde se ubique el cargo
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:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de la gestión secretarial del área de desempeño, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas institucionales para garantizar e cumplimiento administrativo del área de desempeño.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES GENERALES

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. Organizar y custodiar los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.
2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.
3. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.
4. Recibir, clasificar y radicar los documentos y correspondencia recibidos y despachados por el área y mantener actualizada la información correspondiente mediante el uso adecuado del sistema de gestión documental y correspondencia.
5. Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, notas, memorandos, estadísticas, presentaciones y demás documentos requeridos por el área de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
6. Atender y orientar personal y telefónicamente al público suministrando la información solicitada o indicando el área que pueda resolver el asunto de su requerimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Enviar oportunamente las comunicaciones y documentos del área y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato de acuerdo con las directrices impartidas.

8. Prestar apoyo administrativo en la solicitud y control del consumo de elementos de papelería, suministros y útiles de oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos.

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 lineamientos y políticas institucionales
3. Con información suficiente y relevante.
4. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
6. En concordancia con el cronograma, de manera ágil y oportuna.
7. De acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
8. De acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO:** Conocimientos básicos de la Constitución, estructura del Estado y Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la Entidad, conocimientos básicos en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES:** Informática básica, normatividad y gestión documental, conocimiento y normas de correo, manejo de agenda, ortografía y redacción, expresión oral y escrita, conocimientos en organización de eventos.
4. **HABILIDADES, DESTREZAS Y COMPORTAMIENTOS:** Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales, colaboración.

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, foro virtual).
Categoría. Información.
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas afines a: Las Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración y Contaduría, Ingeniería de sistemas e Industrial y afines; o título de formación técnica profesional, o tecnológica en secretariado, Secretariado ejecutivo , Secretariado Bilingüe o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
2. Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 10 (4020)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Auxiliar Administrativo
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	4020
4. Grado del Cargo:	10
5. Ubicación Organizacional:	Central/Regional
6. Nivel del cargo:	Administrativo
7. Ubicación Funcional:	Donde se ubique el cargo
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:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas para apoyar el cumplimiento de las funciones y la gestión de los niveles superiores de la dependencia.

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. Proyectar y elaborar trabajos, resoluciones, órdenes de pedido y de trabajo, oficios, cuentas y demás documentos relacionados con la gestión administrativa de la Dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Participar en la consecución y el procesamiento de la información necesaria para elaborar trabajos, proyectos e informes de acuerdo con las directrices establecidas.
3. Participar en los trámites previos a la realización de los procesos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia.
4. Indexar los expedientes, documentos y carpetas, organizar su archivo y clasificarlo para facilitar su búsqueda y actualización de acuerdo con las normas vigentes.
5. Recibir, ordenar, radicar y clasificar correspondencia recibida y despachada de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
6. Llevar los registros de control que se le asignen para garantizar el buen funcionamiento de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Llevar el control de los asuntos programados, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.
8. Recibir, radicar, tramitar, distribuir, y archivar documentos y correspondencia, así como embalar, empacar y enviar los mismos de acuerdo con los procedimientos y la normatividad relacionada con gestión documental vigentes.
9. Participar en el diseño de documentos de recolección de información de acuerdo con las directrices y procedimientos vigentes.
10. Expedir copias de los documentos que soliciten a la dependencia con el fin de atender

oportunamente las solicitudes de los usuarios internos y externos.

Si el cargo se encuentra ubicado en el nivel Regional, cumplirá además las siguientes funciones:

11. Diligenciar las certificaciones de cumplimiento de los defensores públicos para el trámite de pagos.
12. Apoyar a los profesionales administrativos y de gestión en los trámites administrativos a que haya lugar.
13. Ingresar y actualizar en el módulo de recepción de Sistemas de Informa de Defensoría Pública, los datos relacionados con la prestación del servicio.
14. Recibir las solicitudes de misiones investigaciones y proyectar el requerimiento de la investigación.

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 manuales de procesos y procedimientos de la dependencia.
3. Oportunamente y siguiendo los procedimientos establecidos.
4. De acuerdo a los lineamientos establecidos por la dependencia.
5. De acuerdo con las necesidades de la dependencia.
6. De acuerdo con el Sistema de Gestión Documental.
7. Cumpliendo con el Sistema Integrado de Gestión

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, estructura y organización del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Defensoría del Pueblo, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: ofimática (Word, Excel, Power Point, Internet, Bases de Datos), ortografía y redacción, normatividad y gestión documental, Sistemas de Control de Calidad: Gestión de Calidad, Control Interno y MECI, atención al usuario.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales, colaboración.

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. Aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas afines a: Las Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración y Contaduría, Ingeniería de sistemas e Industrial y afines; o título de formación técnica profesional, o tecnológica en en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
2. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 6 (4020)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Auxiliar Administrativo
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	4020
4. Grado del Cargo:	06
5. Ubicación Organizacional:	Central/Regional
6. Nivel del cargo:	Administrativo
7. Ubicación Funcional:	Donde se ubique el cargo
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:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia para el normal y eficiente desarrollo de las funciones de la misma.

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. Elaborar la documentación que le sea solicitada relacionada con las actividades de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas.
2. Recibir, radicar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Efectuar el control de la correspondencia despachada, así como de los expedientes remitidos a otras dependencias, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
4. Organizar, clasificar y mantener actualizada la información y los archivos correspondientes a la correspondencia, según los procedimientos establecidos para su control.
5. Apoyar en la entrega de expedientes y documentos a los profesionales de la dependencia para su respectivo trámite de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.
6. Actualizar los datos en el sistema de información correspondiente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Mantener actualizada la información relacionada con las funciones de la dependencia según los procedimientos establecidos.
8. Atender personal y telefónicamente las solicitudes de los clientes internos y externos de la dependencia brindando información oportuna, veraz y confiable.
9. Brindar apoyo administrativo en las labores de copiado y duplicación de documentos cuando sea requerido de acuerdo con los procedimientos establecidos.

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 lineamientos y políticas institucionales
3. Con información suficiente y relevante.
4. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
6. En concordancia con el cronograma, de manera ágil y oportuna.
7. De acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, estructura y organización del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Defensoría del Pueblo, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: ofimática (Word, Excel, Power Point, Internet, Bases de Datos), ortografía y redacción, normatividad y gestión documental, Sistemas de Control de Calidad: Gestión de Calidad, Control Interno y MECI, atención al usuario.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales, colaboración.

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. Diploma de Bachiller.
2. Curso relacionado con las funciones a desempeñar
3. Un (1) años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 6 (4020) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación: Auxiliar Administrativo
2. Tipo Cargo: Administrativo
3. Código Cargo: 4020
4. Grado del Cargo: 06
5. Ubicación Organizacional: Central
6. Nivel del cargo: Administrativo
7. Ubicación Funcional: 50 Secretaría General
8. Dependencia: 5020 Subdirección Administrativa
9. Área: No aplica
10. Sub área: No aplica
11. Cargo del Jefe: 0080 Subdirector

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia para el normal y eficiente desarrollo de las funciones de la misma.

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. Atender las llamadas telefónicas internas y externas recibidas en el conmutador y direccionarlas según los requerimientos, con el fin de responder a las necesidades de los usuarios internos o externos de la Entidad.
2. Presentar los requerimientos y necesidades de elementos y equipos para el desempeño de su labor, con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades propias del cargo.
3. Brindar información sobre los servicios misionales de la Defensoría del Pueblo, con el fin de orientar y facilitar el trámite de solicitudes por parte de los usuarios.
4. Mantener actualizada las bases de datos de contacto telefónico de funcionarios y dependencia de la Entidad para brindar una información oportuna, veraz y confiable.
5. Mantener actualizada la información relacionada con las funciones de las dependencias de 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 con los lineamientos y políticas institucionales
3. Con información suficiente y relevante.

4. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
6. En concordancia con el cronograma, de manera ágil y oportuna.
7. De acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, estructura y organización del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Defensoría del Pueblo, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: ofimática (Word, Excel, Power Point, Internet, Bases de Datos), ortografía y redacción, normatividad y gestión documental, Sistemas de Control de Calidad: Gestión de Calidad, Control Interno y MECI, atención al usuario.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales, colaboración.

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. Diploma de Bachiller.
2. Curso relacionado con las funciones a desempeñar
3. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

SECRETARIO 10 (4030)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Secretario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	4030
4. Grado del Cargo:	10
5. Ubicación Organizacional:	Central/Regional
6. Nivel del cargo:	Administrativo
7. Ubicación Funcional:	Donde se ubique el cargo
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:	Quien ejerza la supervisión directa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el ejercicio de las actividades de apoyo secretarial complementarias de las tareas propias a los niveles superiores para el desarrollo de la gestión administrativa del área de desempeño.

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 y custodiar los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.
2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.
3. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.
4. Recibir, clasificar y radicar los documentos y correspondencia recibidos y despachados por el área y mantener actualizada la información correspondiente mediante el uso adecuado del sistema de gestión documental y correspondencia.
5. Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, notas, memorandos, estadísticas, presentaciones y demás documentos requeridos por el área de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
6. Atender y orientar personal y telefónicamente al público suministrando la información solicitada o indicando el área que pueda resolver el asunto de su requerimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Enviar las comunicaciones y documentos del área y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato de acuerdo con las directrices impartidas.

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. Con información suficiente y relevante.
3. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
4. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
5. En concordancia con el cronograma, de manera ágil y oportuna.
6. De acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
7. De acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
8. De acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Informática básica, normatividad y gestión documental, conocimiento y normas de correo, manejo de agenda, ortografía y redacción, expresión oral y escrita, conocimientos en organización de eventos.
4. **HABILIDADES, DESTREZAS Y COMPORTAMIENTOS**: Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales, colaboración.

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. Aprobación de dos (2) años en educación superior en Derecho o Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas, o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar, o técnico profesional, técnico o tecnológico en secretariado, secretariado ejecutivo o contabilidad.
2. Un año (1) de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

SECRETARIO 9 (4030)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Secretario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	4030
4. Grado del Cargo:	09
5. Ubicación Organizacional:	Central/Regional
6. Nivel del cargo:	Administrativo
7. Ubicación Funcional:	Donde se ubique el cargo
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:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el ejercicio de las actividades de apoyo secretarial complementarias de las tareas propias a los niveles superiores para el desarrollo de la gestión administrativa del área de desempeño.

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 y custodiar el archivo del área de acuerdo con las normas vigentes.
2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.
3. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.
4. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada o indicando el área que pueda resolver el asunto de su requerimiento.
5. Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia.
6. Recopilar información para presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, notas, memorandos y demás documentos requeridos por el área con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Enviar las comunicaciones y documentos del área y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato.

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 lineamientos y políticas institucionales
3. Con información suficiente y relevante.
4. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
6. En concordancia con el cronograma, de manera ágil y oportuna.
7. De acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
8. De acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Informática básica, normatividad y gestión documental, conocimiento y normas de correo, manejo de agenda, ortografía y redacción, expresión oral y escrita, conocimientos en organización de eventos.
4. **HABILIDADES, DESTREZAS Y COMPORTAMIENTOS**: Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales, colaboración.

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. Aprobación de un (1) año en educación superior de derecho o Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas, o un año de formación técnica en secretariado, secretariado ejecutivo o contabilidad o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
2. Dos año (2) de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

SECRETARIO 8 (4030)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Secretario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	4030
4. Grado del Cargo:	08
5. Ubicación Organizacional:	Central/Regional
6. Nivel del cargo:	Administrativo
7. Ubicación Funcional:	Donde se ubique el cargo
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:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo secretarial complementarias de las tareas propias a los niveles superiores para el desarrollo de la gestión administrativa del área de desempeño.

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 y custodiar el archivo del área de acuerdo con las normas vigentes.
2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.
3. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.
4. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada o indicando el área que pueda resolver el asunto de su requerimiento.
5. Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia.
6. Apoyar la preparación y presentación los reportes sobre las actividades desarrolladas, notas, memorandos y demás documentos requeridos por el área con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Enviar las comunicaciones y documentos del área y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato.

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 lineamientos y políticas institucionales
3. Con información suficiente y relevante.
4. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
6. En concordancia con el cronograma, de manera ágil y oportuna.
7. De acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
8. De acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Informática básica, normatividad y gestión documental, conocimiento y normas de correo, manejo de agenda, ortografía y redacción, expresión oral y escrita, conocimientos en organización de eventos.
4. **HABILIDADES, DESTREZAS Y COMPORTAMIENTOS**: Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales, colaboración.

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. Aprobación de un (1) año en educación superior de derecho o Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas, o un año de formación técnica en secretariado, secretariado ejecutivo o contabilidad o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
2. Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

SECRETARIO 7 (4030)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Secretario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	4030
4. Grado del Cargo:	07
5. Ubicación Organizacional:	Central/Regional
6. Nivel del cargo:	Administrativo
7. Ubicación Funcional:	Donde se ubique el cargo
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:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo a la gestión secretarial en el desarrollo de las funciones de la dependencia.

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 y custodiar el archivo del área de acuerdo con las normas vigentes.
2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.
3. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.
4. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada o indicando el área que pueda resolver el asunto de su requerimiento.
5. Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia.
6. Enviar las comunicaciones y documentos del área y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato.

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 lineamientos y políticas institucionales
3. Con información suficiente y relevante.

4. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
6. En concordancia con el cronograma, de manera ágil y oportuna.
7. De acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Informática básica, normatividad y gestión documental, conocimiento y normas de correo, manejo de agenda, ortografía y redacción, expresión oral y escrita, conocimientos en organización de eventos.
4. **HABILIDADES, DESTREZAS Y COMPORTAMIENTOS**: Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales, colaboración.

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. Aprobación de un (1) años en educación superior de derecho o Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas, o un año de formación técnica en secretariado, secretariado ejecutivo o contabilidad o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
2. Un año (1) de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

AUXILIAR 8 (4040)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Auxiliar
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	4040
4. Grado del Cargo:	08
5. Ubicación Organizacional:	Central/Regional
6. Nivel del cargo:	Administrativo
7. Ubicación Funcional:	Donde se ubique el cargo
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:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en las labores administrativas y operativas de la dependencia para contribuir con el cumplimiento de la promoción, divulgación y difusión de los Derechos Humanos.

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. Actualizar y verificar la veracidad de los registros de carácter técnico y administrativo de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas.
2. Organizar y actualizar el archivo relacionado con decisiones, conceptos, publicaciones seriadas y documentos de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Elaborar trabajos y documentos relacionados con las funciones de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Atender y orientar a los usuarios internos y externos y suministrarles información de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.
5. Colaborar en la consecución de la información y documentos necesarios para elaborar trabajos, proyectos e informes de acuerdo con las directrices establecidas.
6. Recibir, ordenar, radicar y clasificar correspondencia recibida y despachada de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
7. Mantener actualizada las bases de datos que se requieran para el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

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 lineamientos y políticas institucionales
3. Con información suficiente y relevante.
4. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
6. En concordancia con el cronograma, de manera ágil y oportuna.
7. De acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
8. De acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, estructura y organización del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Defensoría del Pueblo, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: ofimática (Word, Excel, Power Point, Internet, Bases de Datos), ortografía y redacción, normatividad y gestión documental, Sistemas de Control de Calidad: Gestión de Calidad, Control Interno y MECI, atención al usuario.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales, colaboración.

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. Diploma de bachillerato clásico o bachillerato técnico.
2. Curso en sistemas, archivo, secretariado, mínimo de 40 horas o relacionado con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

AUXILIAR 7 (4040)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Auxiliar
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	4040
4. Grado del Cargo:	07
5. Ubicación Organizacional:	Central/Regional
6. Nivel del cargo:	Administrativo
7. Ubicación Funcional:	Donde se ubique el cargo
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:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas para apoyar el cumplimiento de las funciones y la gestión de los niveles superiores de la dependencia.

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. Actualizar y verificar la veracidad de los registros de carácter técnico y administrativo de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas.
2. Organizar y actualizar el archivo relacionado con decisiones, conceptos, publicaciones seriadas y documentos de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Apoyar la elaboración de trabajos y documentos relacionados con las funciones de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Atender y orientar a los usuarios internos y externos y suministrarles información de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.
5. Recibir, ordenar, radicar y clasificar correspondencia recibida y despachada de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
6. Mantener actualizada las bases de datos que se requieran para el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

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 lineamientos y políticas institucionales
3. Con información suficiente y relevante.

4. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
6. En concordancia con el cronograma, de manera ágil y oportuna.
7. De acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, estructura y organización del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Defensoría del Pueblo, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: ofimática (Word, Excel, Power Point, Internet, Bases de Datos), ortografía y redacción, normatividad y gestión documental, Sistemas de Control de Calidad: Gestión de Calidad, Control Interno y MECI, atención al usuario.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales, colaboración.

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. Diploma de bachillerato clásico o bachillerato técnico.
2. Curso en sistemas, archivo, secretariado, mínimo de 40 horas o relacionado con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

CONDUCTOR MECÁNICO 8 (4050)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Conductor Mecánico
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	4050
4. Grado del Cargo:	08
5. Ubicación Organizacional:	Central/Regional
6. Nivel del cargo:	Administrativo
7. Ubicación Funcional:	Donde se ubique el cargo
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:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de conducción y otras actividades de orden operativo, administrativas y de mensajería que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores de la dependencia.

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. Conducir el vehículo asignado con la disponibilidad de tiempo requerida para que el Jefe Inmediato o el funcionario que le sea ordenado transportar, cuente con el servicio oportunamente.
2. Conservar y cuidar el vehículo a su cargo para que el mismo permanezca en óptimas condiciones de uso.
3. Recibir y entregar los documentos y elementos que le encomienden transportar de manera ágil para contribuir al desarrollo normal de la función administrativa.
4. Utilizar el vehículo de manera apropiada y sólo para las diligencias institucionales para actuar de conformidad con la normatividad y el reglamento interno vigentes.
5. Informar a su jefe inmediato y por escrito de manera oportuna todas las novedades mecánicas, de tránsito y mantenimiento del vehículo para contribuir de ésta manera a que las mismas sean solucionadas inmediatamente y evitando posibles daños en el automotor.
6. Revisar el vehículo periódicamente para garantizar el correcto funcionamiento del mismo y llevar a cabo las reparaciones menores a que haya lugar.
7. Mantener las herramientas, señales, extintor, repuesto y botiquín en buen estado para evitar de esta manera posibles infracciones de tránsito o inconvenientes por deterioro de los mismos.
8. Revisar los papeles oficiales del vehículo cumpliendo con las especificaciones legales y

los términos establecidos para garantizar el cumplimiento de las normas.

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. Según las normas de conducción de la Secretaría de Tránsito y Transporte a nivel Nacional.
3. Según los procedimientos de mecánica y administrativos establecidos para tal fin.
4. De manera ágil se reciben y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
5. De acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
6. De manera oportuna todas las novedades mecánicas, de tránsito y mantenimiento del vehículo de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
7. Periódicamente cumpliendo con el mantenimiento de activos.
8. Se mantienen en buen estado de acuerdo con lo establecido en la normatividad de manejo de activos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS DE ESTADO:** Constitución Política y estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la defensoría, básico Derechos Humanos, y derechos Humanos.
3. **ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES:** Normas de tránsito, mecánica básica, primeros auxilios, conducción y mantenimiento automotriz.
4. **HABILIDADES, DESTREZAS Y COMPORTAMIENTOS:** Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales, colaboración.

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. Diploma de bachiller.
2. Curso en mecánica automotriz.
3. Ser titular de licencia o pase de conducción de la categoría B1 o superior, o equivalente, de acuerdo con las normas y la ley vigente.
4. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

CONDUCTOR 6 (4060)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Conductor
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	4060
4. Grado del Cargo:	06
5. Ubicación Organizacional:	Central/Regional
6. Nivel del cargo:	Administrativo
7. Ubicación Funcional:	Donde se ubique el cargo
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:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden operativo y de conducción de vehículos para apoyar en actividades administrativas y de mensajería el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la dependencia.

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. Conducir el vehículo asignado con la disponibilidad de tiempo requerida para que el Jefe Inmediato o el funcionario que le sea ordenado transportar, cuente con el servicio oportunamente.
2. Conservar y cuidar el vehículo a su cargo para que el mismo permanezca en óptimas condiciones de uso.
3. Recibir y entregar los documentos y elementos que le encomienden transportar de manera ágil para contribuir al desarrollo normal de la función administrativa.
4. Utilizar el vehículo de manera apropiada y sólo para las diligencias institucionales para actuar de conformidad con la normatividad y el reglamento interno vigentes.
5. Informar a su jefe inmediato y por escrito de manera oportuna todas las novedades mecánicas, de tránsito y mantenimiento del vehículo para contribuir de ésta manera a que las mismas sean solucionadas inmediatamente y evitando posibles daños en el automotor.
6. Revisar el vehículo periódicamente en un taller autorizado para garantizar el correcto funcionamiento del mismo y llevar a cabo las reparaciones menores a que haya lugar.
7. Mantener las herramientas, señales, extintor, repuesto y botiquín en buen estado para evitar de esta manera posibles infracciones de tránsito o inconvenientes por deterioro de los mismos.
8. Ordenar, clasificar distribuir y archivar los documentos y correspondencia según las

instrucciones impartidas para mantener la información en orden de acuerdo con los lineamientos generales de archivo.

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. Según las normas de conducción de la Secretaría de Tránsito y Transporte a nivel Nacional.
3. Según los procedimientos de mecánica y administrativos establecidos.
4. De manera ágil se reciben y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. De acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
6. De acuerdo con lo establecido en la normatividad de manejo de activos.
7. Según las instrucciones impartidas, siguiendo los lineamientos de Archivo y Correspondencia.
8. Se realizan con oportunidad y calidad.
9. Cumpliendo con las especificaciones legales y los términos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS DE ESTADO**: Constitución Política y estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Estructura Organizacional y funcional de la Entidad, Derechos Humanos, y derechos internacional humanitario.
3. **ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES:** Conducción, normas de tránsito, mecánica básica, primeros auxilios, mantenimiento automotriz y servicio al usuario.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales, colaboración.

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. Diploma de bachiller.
2. Ser titular de licencia o pase de conducción de la categoría B1 o superior, o equivalente, de acuerdo con las normas y la ley vigentes.
3. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO 6 (4070)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Auxiliar de Mantenimiento
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	4070
4. Grado del Cargo:	06
5. Ubicación Organizacional:	Central/Regional
6. Nivel del cargo:	Administrativo
7. Ubicación Funcional:	Donde se ubique el cargo
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:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener en buen estado las instalaciones de la Entidad, para dar un adecuado mantenimiento a los activos de la misma.

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 labores de cerrajería, pintura, plomería y electricidad según las necesidades del servicio, con el fin de garantizar las condiciones óptimas para el desempeño laboral adecuado de los servidores de la entidad o Defensoría del pueblo.
2. Solucionar las necesidades inmediatas de mantenimiento y servicio en las instalaciones físicas de la Entidad con el fin de garantizar condiciones físicas en óptimo estado al servicio de los funcionarios de la entidad.
3. Realizar labores auxiliares de instalación de puestos de trabajo, oficina abierta, redes telefónicas y eléctricas o sanitarias y otras de naturaleza similar, con el fin de suplir las necesidades de las dependencias solicitantes.
4. Verificar y controlar el estado de los elementos de propiedad de la Entidad, relacionados con las labores asignadas, con el fin de mantenerlos en óptimo estado al servicio de los funcionarios de la Defensoría del pueblo.
5. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y elementos y reportar al Jefe Inmediato el estado de los instrumentos de trabajo, verificando las condiciones técnicas de los equipos a cargo de la entidad.
6. Trasladar muebles, enseres y equipos y distribuir el mobiliario de acuerdo con las necesidades del servicio.
7. Participar en las labores de clasificación, cargue, despacho y descargue de elementos y materiales propios de las labores encomendadas, de acuerdo con las necesidades del servicio.

8. Organizar junto con el equipo de trabajo las labores relacionadas con el mantenimiento y reparación de redes eléctricas, telefónicas y plomería, cuando le sea asignado por el superior inmediato.
9. Utilizar de manera adecuada los equipos y herramientas encomendadas para su uso, efectuando las labores de mantenimiento necesarias para su conservación.

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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
3. Con información suficiente y relevante
4. En concordancia con el cronograma
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
6. De acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
7. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
8. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS DE ESTADO**: Constitución Política y estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la Entidad, Derechos Humanos, y Derecho Internacional Humanitario.
3. **ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES:** Conocimientos en mantenimiento y reparaciones locativas de plomería, sanitarias, albañilería, pintura, eléctricas y telefónicas.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales y colaboración.

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. Diploma de Bachiller.
2. Certificación de curso en mecánica, electricidad, mantenimiento, carpintería o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia general.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4 (4080)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Auxiliar de Servicios Generales
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	4080
4. Grado del Cargo:	04
5. Ubicación Organizacional:	Central/Regional
6. Nivel del cargo:	Administrativo
7. Ubicación Funcional:	Donde se ubique el cargo
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:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener el aseo de las dependencias asignadas y prestar servicio de cafetería para que la atención a los usuarios se brinde en condiciones óptimas.

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 labores de empaque, cargue, descargue y despacho de paquetes y sobres cuando la necesidad lo amerite.
2. Distribuir, según instrucciones del superior inmediato los elementos o documentos que sean solicitados, según los procedimientos establecidos.
3. Operar y responder por el buen uso de máquinas, elementos e insumos de trabajo.
4. Realizar labores de cerrajería, pintura, plomería y electricidad según las necesidades del servicio, con el fin de garantizar las condiciones óptimas para el desempeño laboral adecuado de los servidores de la entidad o Defensoría del pueblo.
5. Solucionar las necesidades inmediatas de mantenimiento y servicio en las instalaciones físicas de la Entidad con el fin de garantizar condiciones físicas en óptimo estado al servicio de los funcionarios de 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. Se realizan de acuerdo con los lineamientos establecidos en los procedimientos de aseo y mantenimiento.
3. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Cumpliendo con los criterios de calidad.

5. De conformidad con las necesidades establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, Derechos Humanos, y Derecho Internacional Humanitario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** mantenimiento, servicio al cliente.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Comprensión de lectura y lenguaje, relaciones interpersonales y habilidades administrativas, capacidad analítica y matemática.

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. Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaría.
2. Certificación Curso relacionado con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia general.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4 (4080)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Auxiliar de Servicios Generales
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	4080
4. Grado del Cargo:	04
5. Ubicación Organizacional:	Central/Regional
6. Nivel del cargo:	Administrativo
7. Ubicación Funcional:	Donde se ubique el cargo
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:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener el aseo de las dependencias asignadas y prestar servicio de cafetería para que la atención a los usuarios se brinde en condiciones óptimas.

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 labores de aseo de las instalaciones, muebles y utensilios necesarios para satisfacer las necesidades de los funcionarios y visitantes de la Entidad.
2. Preparar y repartir bebidas calientes o refrescantes al personal de las dependencias que le correspondan y a los visitantes, de acuerdo con los protocolos de atención establecidos.
3. Operar y responder por el buen uso de máquinas, elementos e insumos de trabajo que sean asignados e informar sobre las anomalías presentadas, con el fin de garantizar el servicio ofrecido.
4. Presentar los requerimientos y necesidades de elementos y equipo para el desempeño de su labor conforme con los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Prestar el servicio de aseo y cafetería aplicando conocimientos en etiqueta a las reuniones realizadas por altos directivos, de acuerdo con la planificación establecida por la dependencia solicitante.
6. Organizar las actividades de aseo y cafetería con el equipo de trabajo tendientes a mantener en perfecto estado las instalaciones de la Entidad, cuando le sea solicitado por el jefe inmediato.
7. Mantener en perfecto aseo los pisos, mobiliarios, baños, equipo de limpieza y cafetería, atendiendo a los requerimientos de calidad y oportunidad establecidos.

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 lineamientos y políticas institucionales
3. Con información suficiente y relevante.
4. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
6. En concordancia con el cronograma, de manera ágil y oportuna.
7. De acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, Estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, Derechos Humanos, y Derecho Internacional Humanitario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** higiene y manipulación de alimentos, aseo y cafetería, servicio al cliente.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Comprensión de lectura y lenguaje, relaciones interpersonales y habilidades administrativas, capacidad analítica y matemática.

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. Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaría.
2. Certificación Curso higiene y manipulación de alimentos.
3. Dos (2) años de experiencia genérica.

AYUDANTE DE OFICINA 5 (4090)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Ayudante de Oficina
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	4090
4. Grado del Cargo:	05
5. Ubicación Organizacional:	Central/Regional
6. Nivel del cargo:	Administrativo
7. Ubicación Funcional:	Donde se ubique el cargo
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:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las Oficinas o dependencias, para colaborar en el desarrollo de los procesos de la dependencia.

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. Recibir, radicar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar en el control de la correspondencia despachada, así como de los expedientes remitidos a otras dependencias, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
3. Organizar, clasificar y mantener actualizada la información y los archivos correspondientes a la correspondencia, según los procedimientos establecidos para su control.
4. Organizar, recoger y repartir la correspondencia que le sea encomendada de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas.
5. Efectuar las diligencias externas que le sean encomendadas de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas.
6. Elaborar la planilla de la correspondencia para envío por correo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Colaborar en el manejo y conservación del archivo.
8. Efectuar las labores de copiado y duplicación de documentos necesarios para adjuntarla a cada proceso o asunto indicado llevando su respectivo control.
9. Efectuar el control de la correspondencia recibida y despachada en la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.

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 lineamientos y políticas institucionales
3. Con información suficiente y relevante.
4. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
6. En concordancia con el cronograma, de manera ágil y oportuna.
7. De acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura Organizacional y funcional de la Entidad, básico Derechos Humanos, y DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Régimen salarial y prestacional, específicos y técnicos sobre seguridad social, básicos sobre régimen presupuestal en gastos de personal, retención en la fuente y tributarios laborales, manejo de créditos, conocimiento de normas y trámites de presupuesto, conocimientos básicos en ofimática, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Comprensión de lectura y lenguaje, relaciones interpersonales y habilidades administrativas, capacidad analítica y matemática.

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. Noveno (9) grado.
2. Curso genérico
3. Un (1) año de experiencia general.

AYUDANTE DE OFICINA 4 (4090)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Ayudante de Oficina
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	4090
4. Grado del Cargo:	04
5. Ubicación Organizacional:	Central/Regional
6. Nivel del cargo:	Administrativo
7. Ubicación Funcional:	Donde se ubique el cargo
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:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las Oficinas o dependencias, para colaborar en el desarrollo de los procesos de la dependencia.

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. Recibir, radicar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar en el control de la correspondencia despachada, así como de los expedientes remitidos a otras dependencias, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
3. Organizar, clasificar y mantener actualizada la información y los archivos correspondientes a la correspondencia, según los procedimientos establecidos para su control.
4. Organizar, recoger y repartir la correspondencia que le sea encomendada de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas.
5. Elaborar la planilla de la correspondencia para envío por correo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Efectuar las labores de copiado y duplicación de documentos necesarios para adjuntarla a cada proceso o asunto indicado llevando su respectivo control.
7. Efectuar el control de la correspondencia recibida y despachada en la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.

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 lineamientos y políticas institucionales
3. Con información suficiente y relevante.
4. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
6. En concordancia con el cronograma, de manera ágil y oportuna.
7. De acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO**: Constitución Política, estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES**: Estructura Organizacional y funcional de la Entidad, básico Derechos Humanos, y DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES**: Régimen salarial y prestacional, específicos y técnicos sobre seguridad social, básicos sobre régimen presupuestal en gastos de personal, retención en la fuente y tributarios laborales, manejo de créditos, conocimiento de normas y trámites de presupuesto, conocimientos básicos en ofimática, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Comprensión de lectura y lenguaje, relaciones interpersonales y habilidades administrativas, capacidad analítica y matemática.

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. Noveno (9) grado.
2. Un (1) año de experiencia general.