

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