

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (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: | 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: | 304001 Registro y Selección de Operadores |
| 10. Sub área: | No aplica |
| 11. Cargo del Jefe: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar 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. 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.
3. 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.
4. Organizar y gestionar el archivo y el Registro Nacional de Judicantes para garantizar la custodia y conservación de la información para fines de certificación y estadísticas.
5. 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.
6. 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.
7. Mantener actualizadas las bases de datos de seguimiento y control de los trámites relacionados con la contratación hasta su liquidación como mecanismo de control

| |
|---|
| <p>interno que garantice el trámite efectivo y oportuno.</p> <p>8. Prestar apoyo jurídico al grupo en asuntos contractuales y legales para verificar y asegurar el cumplimiento de las normas legales.</p> |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Teniendo en cuenta 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 los lineamientos del Jefe inmediato 4. Se realiza dentro de los plazos establecidos. 5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 6. De forma veraz y oportuna y siguiendo las instrucciones del jefe inmediato. 7. De conformidad con los procedimientos y directrices establecidas. 8. Teniendo en cuenta , la normatividad legal vigente establecida para el tema de contratación |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 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: 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. |
| 5. VI. RANGOS DE APLICACIÓN |
| <p>Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior.</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e–mail, teleconferencia, foro virtual).</p> <p>Categoría. Información.</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p> |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en Ciencias 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 2. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar. 3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar. |