

**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 cumplimiento 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 Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.