

**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
<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 conformidad con las 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
<ol style="list-style-type: none"> 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
<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 o Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Estadística, Ingenierías y afines 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 un área relacionada con las funciones a desempeñar. 3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.