

**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 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 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

<p>ejercicio del litigio defensorial en el sistema establecido para tal fin.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>11. Revisar la documentación aportada por el solicitante a fin de determinar el cumplimiento de los requisitos dispuestos por el Juez.</p> <p>12. Proyectar las Resoluciones de reconocimiento de pago así como los actos administrativos a los que hubiese lugar.</p>
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>1. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley, los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, acorde con la misión y visión de la entidad.</p> <p>2. De acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.</p> <p>3. De conformidad con los instructivos establecidos.</p> <p>4. De manera oportuna, experta y pedagógica.</p> <p>5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política y estructura del Estado, Políticas Públicas, Código Disciplinario Único.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.</p>
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
<p>1. Título profesional en Derecho y tarjeta profesional.</p> <p>2. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.</p> <p>3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.</p>

