

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – OFICINA JURÍDICA - GRUPO
REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Denominación: | Profesional Especializado |
| 2. Tipo Cargo: | Administrativo |
| 3. Código Cargo: | 2010 |
| 4. Grado del Cargo: | 19 |
| 5. Ubicación Organizacional: | Central |
| 6. Nivel del cargo: | Profesional |
| 7. Ubicación Funcional: | 10 Despacho del Defensor del Pueblo |
| 8. Dependencia: | 1050 Oficina Jurídica |
| 9. Área: | 105003 Grupo de Representación y |
| 10. Sub área: | Defensa Judicial |
| 11. Cargo del Jefe: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de la representación y defensa judicial de la Entidad en el marco de las actuaciones judiciales, extrajudiciales y administrativas, con sujeción estricta a las normas jurídicas, procedimentales y de control vigentes en la defensa de los intereses de la misma.

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. Coadyuvar en la formulación de políticas relacionadas con la defensa judicial de los intereses patrimoniales de la Entidad.
2. Ejercer la representación de la Entidad en los procesos judiciales, extrajudiciales, prejudiciales y administrativos en que sea parte la Entidad.
3. Participar en las mesas de estudio de los desarrollos jurisprudenciales en materia de conciliación extrajudicial y acción de repetición con el fin de cualificar y garantizar la idoneidad de los profesionales encargados en estas áreas.
4. Colaborar en la gestión de seguimiento y control a las acciones necesarias para dar cumplimiento a las sentencias y conciliaciones.
5. Responder las tutelas que se asignen por reparto.
6. Sustanciar y proyectar actos administrativos, evaluaciones jurídicas y demás actos que sean solicitados, propios de la gestión jurídica
7. Elaborar los poderes requeridos para de las audiencias de conciliación con el fin de atender las solicitudes de conciliación presentadas ante la Entidad.
8. Proyectar las presentaciones y contestaciones de las demandas y recursos para los abogados que asuman la defensa en los procesos que se presenten en contra de la Entidad.
9. Realizar análisis y estudios jurídicos que sean asignados por autoridad competente.
10. Proyectar conceptos que le competan a la Oficina.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Siguiendo la reglamentación correspondiente sobre formulación de políticas.
2. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley, Siguiendo los lineamientos exigidos por la Entidad.
3. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
4. Siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato y contestando dentro de los términos establecidos por la Ley.
5. Con oportunidad y cumpliendo con las directrices institucionales y reglamentación sobre la materia.
6. De acuerdo con los lineamientos impartidos y dentro de los términos establecidos.
7. Siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
8. De conformidad con la Constitución, la Ley y dentro de los términos establecidos.
9. Con información suficiente, veraz y oportuna.
10. Siguiendo los lineamientos del jefe inmediato y las directrices institucionales.
11. Con oportunidad y dentro del marco de la constitución y la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del estado, políticas públicas, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES:** estructura organizacional y funcional de la Entidad, Derechos Humanos y Derechos Internacional Humanitario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, análisis de información, Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas, ofimática, contratación estatal y procesos jurídicos.
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 Derecho y tarjeta profesional.
2. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.