

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – OFICINA JURÍDICA - GRUPO DE
SOPORTE JURÍDICO INSTITUCIONAL**

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:	105002 Grupo de Soporte Jurídico
10. Sub área:	Institucional
11. Cargo del Jefe:	No aplica
	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar planes, programas y proyectos propios del procedimiento administrativo del cobro persuasivo y coactivo, así como proyectar los conceptos jurídicos y derechos de petición, con el fin de mantener la unidad jurídica en la aplicación de la interpretación de la Ley y garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos institucionales.

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 respuestas de las solicitudes de conceptos, derechos de petición y /o solicitudes sobre asuntos jurídicos a que haya lugar con el fin de mantener la unidad de criterio jurídico en la Entidad.
2. Participar en las acciones pertinentes relacionadas con la organización y actualización de la relatoría de la Entidad.
3. Ejercer previo otorgamiento de poder, la representación judicial en los procesos ejecutivos en los que sea parte la Entidad.
4. Participar en la organización y ejecución del procedimiento de cobro de la Entidad a través del cobro persuasivo, coactivo o ejecutivo, de las obligaciones en favor de la Entidad o los fondos que esta administra.
5. Coadyuvar en el seguimiento y control a las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de los procesos y procedimientos de cobro persuasivo y coactivo
6. Orientar a las dependencias de la Entidad en lo relativo al procedimiento de cobro persuasivo y coactivo.
7. Alertar y realizar recomendaciones sobre el vencimiento de términos, caducidad o prescripción de los títulos de conformidad con el procedimiento de cobro de la Entidad.
8. Proyectar y revisar los actos administrativos para dar impulso procesal a los procedimientos de cobro de las obligaciones a favor de la Entidad de los fondos que esta administra.

9. Realizar análisis y estudios jurídicos que le sean asignados por autoridad competente.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Dentro del marco jurídico constitucional, legal e institucional siguiendo los lineamientos exigidos por la Entidad.
2. Siguiendo las instrucciones del jefe de Oficina o autoridad competente y dentro del marco de un plan determinado.
3. Siguiendo los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
4. De conformidad con los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina.
5. Teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la Oficina para el seguimiento y el control.
6. Atendiendo las instrucciones establecidas para tal fin.
7. De acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Teniendo en cuenta las normas establecidas de técnica jurídica y las instrucciones del Jefe inmediato.
9. Con información suficiente, relevante y de forma veraz y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del estado, políticas públicas, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISSIONALES 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.