

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – OFICINA JURÍDICA - GRUPO DE
SOPORTE JURÍDICO INSTITUCIONAL**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
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 Representación y
10. Sub área:	Defensa Judicial
11. Cargo del Jefe:	No aplica
	Quién ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos propios del procedimiento administrativo del cobro persuasivo y coactivo y de los procedimientos de gestión jurídica de temas relacionados la Oficina para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.

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. Ejecutar el proceso de cobro de la Entidad, a través de cobro persuasivo, coactivo o ejecutivo de las obligaciones en favor de la Entidad o los fondos que esta administra.
2. Participar en la ejecución de los procesos judiciales y procedimientos administrativos de cobro, velando por la correcta aplicación de la Ley.
3. Alertar sobre el vencimiento de términos, caducidades o prescripción de los títulos, procesos y procedimiento de cobro de la Entidad.
4. Colaborar en la elaboración de los actos administrativos para dar impulso procesal a los procedimientos de cobro de las obligaciones a favor de la Entidad de los fondos que ésta administra.
5. Realizar compilaciones y relatorías sobre asuntos jurídicos de la Oficina.
6. Elaborar las respuestas de las solicitudes de conceptos, derechos de petición y/o solicitudes sobre asuntos jurídicos de la Oficina.
7. Participar en el análisis y estudios jurídicos que le sean asignados por autoridad competente.
8. Atender y resolver las solicitudes y recursos que se presenten relacionadas con el cobro coactivo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley y la jurisprudencia vigente en la materia
2. Siguiendo instrucciones del Jefe inmediato.
3. De conformidad con los lineamientos institucionales y directrices del Jefe de la Oficina.
4. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley y la jurisprudencia vigente en la materia.
5. Con información suficiente, relevante y de forma veraz y oportuna.
6. Siguiendo a cabalidad los procedimientos establecidos.
7. De acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales

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, básico Derechos Humanos, y DIH.
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 básicos 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 innovadora.

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. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.