

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (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:	17
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:	No aplica
	Quién ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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. 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.
2. Proyectar la ficha en casos de conciliación judicial, extrajudicial y acciones de repetición para estudio y decisión del Comité de Conciliación para dar cumplimiento a la normatividad que rige la materia.
3. Participar en la elaboración de los poderes requeridos para atender las audiencias de conciliación con el fin de atender las solicitudes de conciliación presentadas ante la Entidad.
4. Participar en la presentación y contestación de las demandas y recursos para los abogados que asuman la defensa en los procesos que se presenten en contra de la Entidad.
5. Ejercer la representación de la Entidad en los procesos judiciales, extrajudiciales, prejudiciales y administrativos en que sea parte la Entidad.
6. Responder las tutelas que se asignen por reparto.
7. Realizar análisis y estudios jurídicos que sean designados por autoridad competente
8. Proyectar los actos administrativos, evaluaciones jurídicas y demás actos que sean solicitados.
9. Apoyar la elaboración de conceptos que le competan a la Oficina siguiendo las instrucciones del jefe inmediato

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
2. Siguiendo los parámetros establecidos para tal fin.
3. Siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
4. De conformidad con la Constitución, la Ley y dentro de los términos establecidos
5. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley y la jurisprudencia vigente en la materia.
6. Con información suficiente, veraz y oportuna.
7. Con oportunidad y cumpliendo con las directrices institucionales y reglamentación sobre la materia.
8. De acuerdo con los lineamientos impartidos y dentro de los términos establecidos
9. Siguiendo los lineamientos del jefe inmediato y las directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del Estado, normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES:** Marco Legal Institucional, estructura organizacional y funcional de la Entidad, básico en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación y evaluación 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, reglamentación propia del área de contrataciones, elaboración de contratos.
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. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.