

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (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: | 18 |
| 5. Ubicación Organizacional: | Central |
| 6. Nivel del cargo: | Profesional |
| 7. Ubicación Funcional: | 10 Despacho del Defensor del Pueblo |
| 8. Dependencia: | 10500 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 | |
| <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Ejercer la representación de la Entidad en los procesos judiciales, extrajudiciales, prejudiciales y administrativos en que sea parte la Entidad. 3. Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las sentencias y conciliaciones. 4. Elaborar los poderes requeridos para atender las audiencias de conciliación con el fin de atender las solicitudes de conciliación presentadas ante la Entidad. 5. 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 para evitar que la Entidad sea condenada. 6. Realizar análisis y estudios jurídicos que sean designados por autoridad competente. 7. Proyectar conceptos que le competan a la Oficina. 8. Sustanciar y proyectar actos administrativos, evaluaciones jurídicas y demás actos que sean solicitados, propios de la gestión jurídica. 9. Responder las tutelas que se asignen por reparto. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato. 2. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley y la jurisprudencia vigente en la materia. | |

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Marco legal institucional, estructura y funcionamiento institucional, tratados de derechos internacionales.
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, experiencia 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 afines a las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.