

## **GRUPO DE REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL**

### **PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (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:	20
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:	0075 Jefe Oficina

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y organizar la representación y defensa judicial de la Defensoría del Pueblo 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 Entidad.

#### **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. Organizar, coordinar y/o ejercer la representación de la Entidad en los procesos judiciales, extrajudiciales, prejudiciales y administrativos en que sea parte la Entidad.
2. Realizar la gestión de seguimiento y control a las acciones necesarias para dar cumplimiento a las sentencias y conciliaciones.
3. Proyectar y revisar los actos administrativos a que haya lugar en el ejercicio de sus funciones.
4. Conocer y desarrollar las actuaciones relacionadas con las solicitudes de conciliación extrajudicial en las que sea convocada la Entidad, y someterlas a la consideración del Comité de Defensa Judicial y Conciliación, para su estudio y decisión.
5. Diseñar y mantener actualizados los lineamientos de representación judicial y prevención del daño antijurídico y la seguridad jurídica de la Entidad.
6. Participar en la formulación de políticas relacionadas con la defensa judicial de la Entidad.
7. Organizar y coordinar el reparto las tutelas, en el grupo de representación de defensa judicial y llevar el control de la respuesta de las mismas.
8. Responder las tutelas que se asigne por reparto.
9. Realizar análisis y estudios jurídicos que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Jurídica.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley, y las directrices impartidas por el jefe de la Oficina.
2. Siguiendo los lineamientos dados por el superior inmediato y contestando dentro de los términos establecidos por la Ley.
3. Siguiendo los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
4. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para estos casos.
5. Atendiendo todas las directrices de ley institucionales y protocolos establecidos.
6. Siguiendo la normatividad correspondiente.
7. Siguiendo los procesos y procedimientos definidos por la Entidad.
8. En virtud de las normas o reglamentaciones que existan en la Entidad sobre lineamientos de contestación de tutelas.
9. De conformidad con las directrices y protocolos impartidos por la Oficina y cumpliendo con los criterios de calidad establecidos.
10. Oportunamente y con información suficiente y veraz.

#### 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, Representación judicial y extrajudicial de entidades públicas y procesos jurídicos.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de equipos de trabajo y toma de decisiones.

#### 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 y tarjeta profesional en Derecho.
2. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente, relacionada con las funciones a desempeñar.