

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (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:	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:	105002 Grupo de Soporte Jurídico
10. Sub área:	Institucional
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos, procedimientos, 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. Desarrollar y 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. Elaborar 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
3. Efectuar las acciones pertinentes relacionadas con la relatoría de la Entidad.
4. Desarrollar procesos judiciales y procedimientos administrativos de cobro, velando por la correcta aplicación de la Ley.
5. Orientar a las dependencias de la Entidad en lo relativo al procedimiento de cobro persuasivo y coactivo.
6. Alertar y realizar recomendaciones sobre el vencimiento de términos, caducidades o prescripción de los títulos, procesos y procedimiento de cobro de la Entidad.
7. Proyectar 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.
8. Asumir la representación judicial de la Entidad en los procesos ejecutivos que le sean asignados por su superior inmediato.

9. Realizar análisis y estudios jurídicos que le sean asignados por autoridad competente.
10. Atender y resolver las solicitudes y recursos que se presenten relacionadas con el cobro coactivo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. De conformidad con los procedimientos establecidos en la Entidad.
2. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley y la jurisprudencia vigente en la materia.
3. De acuerdo con los criterios establecidos en la Oficina.
4. Siguiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
5. Siguiendo los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina y en concordancia con los parámetros o directrices establecidas para tal fin.
6. Atendiendo las directrices establecidas por el Jefe de la Oficina y dentro del marco de la Constitución y de la Ley
7. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato y de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
8. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos Siguiendo los lineamientos exigidos por la Entidad.
9. Con información suficiente, relevante y de forma veraz y oportuna.
10. Resolverlas de conformidad con los procedimientos y la ley.

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 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 y tarjeta profesional en Derecho.
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.