

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (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:	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:	105002 Grupo de Soporte Jurídico
10. Sub área:	Institucional
11. Cargo del Jefe:	No aplica
	Quién ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar 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:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar 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. 2. Efectuar las acciones pertinentes relacionadas con la relatoría de la Entidad. 3. Ejercer previo otorgamiento de poder, la representación judicial en los procesos ejecutivos en los que sea parte la Entidad. 4. Efectuar el procedimiento de cobro de la Entidad a través del cobro persuasivo, coactivo o ejecutivo, de las obligaciones en favor de la Entidad o los fondos que esta administra. 5. Participar en el seguimiento y control a las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de los procesos y procedimientos de cobro persuasivo y coactivo 6. Orientar a las dependencias de la Entidad en lo relativo al procedimiento de cobro persuasivo y coactivo. 7. Alertar y realizar recomendaciones sobre el vencimiento de términos, caducidad o prescripción de los títulos de conformidad con el procedimiento de cobro de la Entidad. 8. 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 esta administra. 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. 	

V. FACTORES DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley y la jurisprudencia vigente en la materia. 2. De acuerdo con los criterios establecidos en la Oficina. 3. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 4. Siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin. 5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 6. Siguiendo los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina y en concordancia con los parámetros o directrices establecidas para tal fin. 7. Atendiendo las directrices establecidas por el Jefe de la Oficina y dentro del marco de la Constitución y de la Ley. 8. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato y de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales. 9. Con información suficiente, relevante y de forma veraz y oportuna. 10. Resolverlas de conformidad con los procedimientos y la ley.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior. 2. Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e–mail, teleconferencia, foro virtual). 3. Categoría. Información. 4. Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 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.