

GRUPO DE SOPORTE JURÍDICO INSTITUCIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (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: | 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: | 105002 Grupo de Soporte Jurídico |
| 10. Sub área: | Institucional |
| 11. Cargo del Jefe: | No aplica 0075 Jefe Oficina |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Coordinar, organizar y controlar la ejecución del procedimiento administrativo del cobro persuasivo y coactivo; y coordinar la elaboración de los proyectos de 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. Coordinar para firma del Jefe de la Oficina Jurídica las respuestas de las solicitudes de conceptos, derechos de petición y /o solicitudes sobre asuntos jurídicos a que haya lugar y dentro del marco jurídico constitucional, legal e institucional, con el fin de mantener la unidad de criterio jurídico en la entidad.2. Coordinar y supervisar la organización y actualización de 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. Coordinar y ejecutar 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. Realizar gestión, seguimiento y control a las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de los procesos y procedimientos de cobro persuasivo y coactivo6. Coordinar con las dependencias de la Entidad 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 y revisar 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 el Jefe de la Oficina Jurídica. |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 los procesos y procedimientos definidos por la Entidad. 7. Teniendo en cuenta una matriz, que permita visualizar los procesos y los términos. 8. Teniendo en cuenta las normas establecidas de técnica jurídica y las instrucciones del Jefe inmediato. 9. Atendiendo los lineamientos y directrices del Jefe de la Oficina. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 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, proceso de cobro en una Entidad (coactivo – persuasivo – ejecutivo) 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 |
| <p>Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior.</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).</p> <p>Categoría. Información.</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p> |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. |