

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	5
No. de cargos a proveer	Setenta y cinco (75)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto:	576 de 2013

II DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones requeridas para la gestión y control de los procesos judiciales asignados para la supervisión, bajo los lineamientos establecidos y atendiendo criterios de calidad y oportunidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y vigilancia a los procesos judiciales sobre los cuales ejerza la supervisión, gestionando los reportes periódicos que permitan conocer el estado de los mismos, los indicadores y estadísticas respectivas de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Proponer estrategias de defensa de los intereses de la Unidad en los procesos judiciales sobre los cuales ejerza la supervisión, que permitan la prevención del riesgo jurídico, teniendo en cuenta la normatividad, jurisprudencia, doctrina vigente y los lineamientos establecidos, con estándares de calidad y oportunidad.
3. Registrar en la herramienta informática o base de datos que sea definida por la entidad las actuaciones que se surtan en cada uno de los procesos judiciales que le sean asignados o en los que ejerza la facultad de supervisión, con el propósito de mantener dicha información actualizada y llevar a cabo su seguimiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Realizar cuando se requiera el proceso de vigilancia judicial y administrativa in situ y gestionar la recolección de los documentos pertinentes para hacer efectiva la defensa de la entidad, en términos de oportunidad y calidad.
5. Preparar conceptos jurídicos o técnicos de respuesta a los requerimientos de las autoridades judiciales y de la Dirección Jurídica y de sus subdirecciones, en términos de oportunidad y calidad.
6. Presentar los informes que como mínimo contengan el análisis de los hechos, causas y acciones a seguir que permitan el mejoramiento de la gestión de los procesos judiciales sobre los cuales ejerza supervisión y la toma de decisiones para disminuir el riesgo jurídico, atendiendo los lineamientos establecidos por la entidad.
7. Suministrar la información o adelantar todas las gestiones necesarias para que la misma sea remitida a las autoridades judiciales, administrativas y órganos de control, respecto de los procesos judiciales sobre los cuales ejerza la supervisión, en los términos y condiciones solicitadas para su rendición, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Llevar a cabo el control y gestión de los procesos ejecutivos que se instauren en contra de la Entidad, coordinando con las demás áreas encargadas de su conocimiento y atención, las acciones encaminadas a evitar que los intereses de la Unidad se vean afectados o impactados por razón de las medidas cautelares o embargos procesales que se puedan dictar dentro de dichos procesos.
9. Realizar el seguimiento sobre el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones de los contratos de prestación de servicios que guarden relación con las funciones del empleo, según la previa

designación que se haga por parte del competente contractual, o quien haga sus veces, como supervisor de los mismos, con observancia de las disposiciones y procedimientos contenidos en el manual de contratación y supervisión de la Entidad.

10. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional
- Derecho Administrativo
- Derecho Procesal (Civil, Administrativo, Laboral)
- Pensiones y Prestaciones del Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Poder Point, PDF, Microsoft Outlook, internet).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Alternativa por equivalencia 2

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	