

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
ID	2
No. de cargos	Cuarenta y cuatro (44)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo acciones de seguimiento, coordinación y apoyo en la gestión de los procesos propios de la Dirección Jurídica y sus Subdirecciones, bajo los lineamientos establecidos y atendiendo criterios de calidad y oportunidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte a las subdirecciones jurídicas de pensiones y parafiscales en materia de conceptualización, revisión y planteamiento de argumentos jurídicos que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos requeridos por las áreas misionales, teniendo en cuenta la normatividad y jurisprudencia aplicable.
2. Coordinar la preparación, consolidación y presentación de los informes de gestión de los procesos a cargo de la dirección jurídica y sus subdirecciones, que requieran ser reportados al interior y exterior de la entidad, en términos de oportunidad y calidad.
3. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad cuando sea requerido en los asuntos de carácter no misional, aplicando los mecanismos de seguimiento y vigilancia de la defensa integral.
4. Proponer estrategias, acciones y procedimientos que permitan el mejoramiento de la gestión de las subdirecciones de defensa judicial pensional, de asesoría y conceptualización pensional y/o de parafiscales de conformidad con los lineamientos dados por la dirección, en términos de calidad y oportunidad.
5. Estudiar preparar y presentar las ponencias de los asuntos que sean encomendados de orden no misional y misional cuando se requiera el apoyo, que deban ser presentados al Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
6. Participar cuando así se requiera en la proyección de los actos administrativos y conceptos requeridos de orden no misional, atendiendo la normatividad y jurisprudencia vigente.
7. Mantener actualizados los sistemas de información o bases de datos que sean definidos por la entidad para llevar a cabo el seguimiento a los procesos y acciones del área, en términos de calidad y oportunidad.
8. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Contencioso Administrativo
- Procedimiento Administrativo
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-
- Derecho Laboral Sustantivo
- Procedimiento Laboral
- Elaboración Normativa
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>