



GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA ENCARGOS

CÓDIGO:	E-GETH.FR.217
VERSIÓN:	06
FECHA:	9/29/2025

PROCESO DE ENCARGO No. ____46____, 2026		
DENOMINACIÓN DE EMPLEO ____PROFESIONAL UNIVERSITARIO____ CÓDIGO ____219____ GRADO ____04____ UBICACIÓN DEL EMPLEO ____SECRETARÍA JURÍDICA____ DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL____		
NUMERO DE VACANTES ____UNO____(01)____ TIPO DE VACANTE ____DEFINITIVA____		
REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL EMPLEO	Requisitos de Experiencia	Nómeno básico de conocimiento (NBC): Derecho y Mímes: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
EQUIVALENCIAS	Alternativa No. 1	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
	Alternativa No. 2	
PROPOSITO DEL EMPLEO	Garantizar que los actos administrativos, procesos judiciales, acciones judiciales, conceptos y demás documentos en que tenga que intervenir, se ajusten a derecho	
FUNCIONES DEL EMPLEO	1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para concurrir en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos que adelantaran personas naturales o jurídicas en los cuales tenga interés jurídico al Departamento, de acuerdo con la normalidad legal y a las indicaciones dadas por el Director. 2. Analizar, proyectar y ejecutar las actividades a desarrollar en los procesos judiciales y extrajudiciales en que sea parte el Departamento o en los que tenga interés, para lo cual contar con el apoyo de las diferentes dependencias y entidades departamentales en materia de formación y suministro de pruebas y demás información que requiera. 3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los planes generales de defensa judicial en interés del Departamento, así como para iniciar y ejercer las acciones constitucionales y medidas de control que se requiera adelantar. 4. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que permitan determinar la oportunidad y necesidad de participar e intervenir en todos los procesos judiciales y administrativos que planteen alguna controversia judicial o jurídica en que tenga interés el departamento. 5. Verificar, actualizar y alimentar permanente del aplicativo judicial que contiene datos históricos y actuales de todos los procesos judiciales y extrajudiciales, establecidos o en contra del Departamento en la medida que se notifique o estable procesos judiciales y extrajudiciales, así como también, vayan teniendo actividad los procesos que están bajo su responsabilidad. 6. Elaborar los proyectos de actos administrativos, para dar cumplimiento a sentencias y mandamientos de pago y mecanismos alternativos de solución de conflictos. 7. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato. 8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019”.	

INFORMACIÓN FUNCIONARIOS IDENTIFICADOS CON DERECHOS A LA VACANTE					DOCUMENTOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA QUE REPOSA EN LA HISTORIA LABORAL				EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL (ponderación calificativo)				TIEMPO DE EXPERIENCIA CON LA QUE CUMPLE AL EMPLEO (Cantidad total de tiempo que se encuentra en la historia laboral)				ANTECEDENTES DEL FUNCIONARIO						INFORMACIÓN DE ENCARGO ACTUAL (E. Actual)		RESULTADO DEL ESTUDIO DE VERIFICACIÓN	PRUEBA DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS (ANTE LA MML DEL EMPLEO A VERIFICAR)	OBSERVACIONES (Métro e el cual NO cumple y/o no se tiene en cuenta -Relato de aplicación de Experiencia para cumplimiento- fecha firma de certificación del C. PP- otros)	FUNCIONARIO QUE REALIZA VERIFICACIÓN DE LA IL.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
FECHA DE VERIFICACIÓN DE LA IL	NOMBRES	APELLIDOS	CEDELA DE CIUDADANÍA	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR	CÓDIGO Y GRADO	TÍTULOS ENCONTRADOS EN LA IL (Indicar el año cuando requiera)	M.P., T.P., O REGISTRO (Indicar número)	TÍTULOS POSGRADO (Indicar el año cuando requiera)	SOB	SAT	SOB PP	SAT PP	E L	E R	EP	RELACIÓN DE EMPLEO CON EL CUAL CUMPLE FUNCIONES DEL EMPLEO OFERTADO - (Describir Funciones con las que cumple para el empleo ofertado)	Antecedentes Judiciales	Intervención e Otros Sucesos	Medios Correctivos	Antecedentes Responsabilidad Fiscal	Antecedentes Disciplinares	Antecedentes Anterior (RBA) (Indicar si cumple o no)	Sección Disciplinaria Interna	Descripción Empleo	Código y Grado																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
14/09/2026	IURY CONTANZA	RAMIREZ DIAZ	33533763	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21903	DERECHO	232812	MAGISTER EN DERECHO ADMINISTRATIVO	100%						44.67	Secretaría de Educación - Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Subdirección de Nomina y Prestaciones - Profesional Universitario 219-03. 2. Proyectar el acto administrativo de reconocimiento de prestaciones económicas, de acuerdo con la normalidad vigente, los términos y las formalidades previstas para el efecto. 3. Analizar y realizar la actualización desde el punto de vista legal para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, conforme con lo dispuesto en la normalidad vigente. 4. Proyectar respuesta a los derechos de petición y las acciones de tutela, de acuerdo con los términos establecidos por los organismos judiciales y las directrices impartidas por la alta dirección. 5. Elaborar los informes que se le sean asignados, y emitir respuesta a las consultas y peticiones de acuerdo con las indicaciones, procedimientos establecidos y la normalidad vigente. 6. Preparar y presentar los reportes requeridos en el desarrollo de sus funciones para la consolidación de la información necesaria en la forma de decisiones por parte de la Subdirección.								Profesional Universitario	219-04																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
14/09/2026	ANILIA PATRICIA	DE LA ROSA	48660424	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21904	DERECHO	19106		100%							COLTENSOR ANALISTA 6 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO. 1. Elaborar los actuarios procesales transitorios para la defensa de la entidad, tales como: contestaciones de las acciones de tutela, contestaciones de incidentes de desahogo, impugnación de hechos, solicitudes de consulta para las acciones de tutela, y demás requeridos. 2. Consultar diariamente el sistema BPM SIGADIS dispuesto por la entidad, para el control de ejecución del contrato con el fin de revisar los gestiones asignadas y priorizar a su momento de trámite. 3. Generar con base en el reporte diario efectuado por el sistema BPM SIGADIS, copia de las acciones de tutela requeridas del reporte del área respectiva, y realizar el "Remedio de error" por el mismo sistema, presentando los términos judiciales a seguir para la respuesta oportuna de la actuación procesal. 4. Proyectar respuesta a los derechos de petición y las acciones de tutela, de acuerdo con los términos establecidos por los organismos judiciales y las directrices impartidas por la alta dirección. 5. Elaborar los informes que se le sean asignados, y emitir respuesta a las consultas y peticiones de acuerdo con las indicaciones, procedimientos establecidos y la normalidad vigente. 6. Preparar y presentar los reportes requeridos en el desarrollo de sus funciones para la consolidación de la información necesaria en la forma de decisiones por parte de la Subdirección.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							</