

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – OFICINA JURÍDICA –

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	19
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:	1050 Oficina Jurídica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Jefe de Oficina

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar planes, programas y proyectos propios de la gestión jurídica y administrativa de la Oficina 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:

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. Proyectar las respuestas de las solicitudes de conceptos, derechos de petición y /o solicitudes sobre asuntos propios administrativos de la Oficina.
3. Liderar la formulación, sostenimiento, monitoreo y evaluación del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
4. Liderar la formulación y seguimiento en el tema de la Planeación Estratégica de la Oficina.
5. Estructurar los lineamientos para el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
6. Realizar seguimiento y medición a los procesos que desarrolla la Oficina.
7. Realizar seguimiento a los riesgos aplicables a los procesos que desarrolla la Oficina.
8. Ejercer previo otorgamiento de poder, la representación judicial en los procesos ejecutivos en los que sea parte la Entidad.
9. Responder las tutelas que se asignen por reparto.
10. Proyectar conceptos que le competan a la Oficina.
11. Orientar a las dependencias de la Entidad en lo relativo a los trámites propios que desarrolla la Oficina.
12. Proyectar y revisar los actos administrativos que se generen en el ejercicio de las funciones.
13. Realizar análisis jurídicos, estadísticas y estudios administrativos que sean asignados por autoridad competente.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Dentro del marco jurídico constitucional, legal e institucional siguiendo los lineamientos exigidos por la Entidad.
2. Siguiendo las instrucciones del Jefe de Oficina o autoridad competente y dentro del marco de un plan determinado.
3. De conformidad con la normatividad vigente.
4. Siguiendo los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
5. Atendiendo instrucciones del Jefe inmediato y dentro del marco legal y reglamentario.
6. De conformidad con los lineamientos institucionales establecidos.
7. Teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la Oficina para el seguimiento y el control.
8. Atendiendo las instrucciones establecidas para tal fin.
9. De acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Siguiendo los parámetros y directrices del Jefe Inmediato y de conformidad con la constitución y la Ley.
11. De conformidad con los lineamientos del Jefe Inmediato y dentro del marco jurídico en cada caso.
12. Teniendo en cuenta las normas establecidas de técnica jurídica y las instrucciones del Jefe inmediato.
13. Oportunamente y con información suficiente y veraz.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del estado, políticas públicas, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISSIONALES 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 y procesos jurídicos.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.

#### VI. RANGOS DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior.  
Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).  
Categoría. Información.  
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Derecho y tarjeta profesional.
2. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.