

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – OFICINA JURÍDICA -

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
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	
<p>Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de acciones, 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.</p>	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<p>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:</p>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar las respuestas de las solicitudes de conceptos, derechos de petición y/o solicitudes sobre asuntos jurídicos de la Oficina.</li><li>2. Ejercer previo otorgamiento de poder, la representación judicial en los procesos ejecutivos en los que sea parte la Entidad.</li><li>3. Participar en la ejecución de los procesos de sostenimiento, monitoreo y evaluación del Sistema Integrado de Gestión Institucional.</li><li>4. Responder las tutelas que se asignen, por reparto.</li><li>5. Participar en el análisis y estudios jurídicos que le sean asignados por autoridad competente.</li><li>6. Participar en la elaboración de los actos administrativos que se generen en el ejercicio de las funciones</li><li>7. Colaborar en atender y resolver las solicitudes y recursos que se presenten relacionadas con los asuntos propios de la Oficina.</li></ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley y la jurisprudencia vigente en la materia.</li><li>2. Siguiendo instrucciones del Jefe inmediato.</li><li>3. De conformidad con los lineamientos institucionales y directrices del Jefe de la Oficina.</li></ol>	

4. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley y la jurisprudencia vigente en la materia.
5. Con información suficiente, relevante y de forma veraz y oportuna.
6. Siguiendo a cabalidad los procedimientos establecidos.
7. De acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
8. Dentro de los términos establecidos.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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, básico Derechos Humanos, y DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, conocimientos básicos en ofimática, Análisis de Información, Conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad innovadora.

#### **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. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.