

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – OFICINA JURÍDICA - GRUPO
REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Denominación: | Profesional Universitario |
| 2. Tipo Cargo: | Misional |
| 3. Código Cargo: | 2050 |
| 4. Grado del Cargo: | 14 |
| 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: | 105003 Grupo de Representación y |
| 10. Sub área: | Defensa Judicial |
| 11. Cargo del Jefe: | Quién ejerza la supervisión directa |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva ejecutando acciones, planes, programas y proyectos propios de la representación y defensa judicial de la Entidad en el marco de las actuaciones judiciales, extrajudiciales y administrativas, con sujeción estricta a las normas jurídicas, procedimentales y de control vigentes en la defensa de los intereses de la misma.

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. Elaborar informes y estudios especiales que le sean asignados.
2. Recopilar y mantener actualizados los informes sobre los proyectos de ley, decretos, reglamentos, órdenes, directrices, actos y trámites que le son asignados, en el marco de la normatividad vigente.
3. Realizar el seguimiento administrativo a las actividades que sean necesarias para la gestión jurídica de la Entidad.
4. Elaborar y sistematizar bases de datos e informes sobre la estadística de las actividades realizadas por la Oficina.
5. Proyectar documentos requeridos por la dependencia para apoyar la gestión jurídica de la Entidad.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
2. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley,
3. De conformidad con las directrices institucionales y las impartidas por el Jefe Inmediato.
4. Con oportunidad y dentro de los parámetros establecidos por el Grupo de Sistemas.

5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
6. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Siguiendo los lineamientos del jefe inmediato y las directrices institucionales.

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, 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, conocimiento básicos en 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.