

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – - GRUPO REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL

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:	105003 Grupo de Representación y
10. Sub área:	Defensa Judicial
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
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 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.</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">1. Realizar la presentación y contestación de las demandas y recursos para los abogados que asuman la defensa en los procesos que se presenten en contra de la Entidad.2. Elaborar y mantener actualizado el registro de los documentos jurídicos, así como lo relacionado con las normas y leyes de aplicación en la dependencia.3. Asumir procesos para representar jurídicamente a la Institución cuando sea designado.4. Administrar los sistemas de información sobre defensa judicial en los que haga parte la Entidad.5. Coadyuvar en la elaboración de las respuestas a los derechos de petición y a las acciones de tutela que le sean asignadas.6. Apoyar la elaboración de conceptos que le competan a la Oficina siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">1. De conformidad con la Constitución, la Ley y dentro de los términos establecidos2. Siguiendo los lineamientos establecidos institucionalmente.3. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley y la jurisprudencia vigente en la materia.4. Atendiendo los protocolos y parámetros institucionales.	

5. Siguiendo los lineamientos del jefe inmediato y las directrices institucionales.
6. Teniendo en cuenta los lineamientos normativos y los institucionales.
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, 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.