

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	17
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

Ejecutar procesos, procedimientos, 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. Elaborar 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. Ejercer previo otorgamiento de poder, la representación judicial en los procesos ejecutivos en los que sea parte la Entidad.
3. Participar en la formulación y seguimiento en el tema de la Planeación Estratégica de la Oficina.
4. Ejecutar los proceso de sostenimiento, monitoreo y evaluación del Sistema Integrado de Gestión institucional.
5. Participar en el seguimiento y medición a los procesos que desarrolla la Oficina.
6. Participar en el seguimiento a los riesgos aplicables a los procesos que desarrolla la Oficina.
7. Responder las tutelas que se asignen por reparto.
8. Realizar análisis jurídicos, estadísticas y estudios administrativos que sean asignados por autoridad competente.
9. Proyectar los actos administrativos que se generen en el ejercicio de las funciones
10. Atender y resolver las solicitudes y recursos que se presenten relacionadas con los asuntos propios de la Oficina.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley y la jurisprudencia vigente en la materia
2. Atendiendo las instrucciones establecidas para tal fin.
3. Siguiendo los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
4. De conformidad con los lineamientos institucionales establecidos
5. Teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la Oficina para el seguimiento y el control.
6. De acuerdo con los procedimientos establecidos
7. Oportunamente y con información suficiente y veraz.
8. Teniendo en cuenta las normas establecidas de técnica jurídica y las instrucciones del Jefe inmediato.
9. De conformidad con los protocolos establecidos por la Oficina.

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