

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – OFICINA JURÍDICA

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- |                              |                                     |
|------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Denominación:             | Profesional Especializado           |
| 2. Tipo Cargo:               | Administrativo                      |
| 3. Código Cargo:             | 2010                                |
| 4. Grado del Cargo:          | 18                                  |
| 5. Ubicación Organizacional: | Central                             |
| 6. Nivel del cargo:          | Profesional                         |
| 7. Ubicación Funcional:      | 10 Despacho del Defensor del Pueblo |
| 8. Dependencia:              | 10500 Oficina Jurídica              |
| 9. Área:                     | 10500 Oficina Jurídica              |
| 10. Sub área:                | No aplica                           |
| 11. Cargo del Jefe:          | Jefe de Oficina                     |

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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. Ejercer previo otorgamiento de poder, la representación judicial en los procesos ejecutivos en los que sea parte la Entidad.
3. Participar en la formulación, sostenimiento, monitoreo y evaluación del Sistema Integrado de Gestión Institucional
4. Coadyuvar en la formulación y seguimiento en el tema de la Planeación Estratégica de la Oficina.
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. Participar en el diseño de los lineamientos para el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
8. Responder las tutelas que se asignen por reparto.
9. Realizar análisis jurídicos, estadísticas y estudios administrativos que sean asignados por autoridad competente.
10. Orientar a las dependencias de la Entidad en lo relativo a los trámites propios que desarrolla la Oficina.
11. 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
<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. Atendiendo las instrucciones establecidas para tal fin.</li> <li>3. De conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>4. Siguiendo los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>5. De conformidad con los lineamientos institucionales establecidos</li> <li>6. Teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la Oficina para el seguimiento y el control.</li> <li>7. Atendiendo instrucciones del Jefe inmediato y dentro del marco legal y reglamentario</li> <li>8. De acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Oportunamente y con información suficiente y veraz.</li> <li>10. Teniendo en cuenta las normas establecidas de técnica jurídica y las instrucciones del Jefe inmediato.</li> <li>11. De conformidad con los lineamientos del Jefe Inmediato y dentro del marco jurídico en cada caso.</li> <li>12. De conformidad con los protocolos establecidos por la Oficina.</li> </ol>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>POLÍTICAS – ESTADO:</b> Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado, Código Disciplinario Único.</li> <li>2. <b>MISIONALES – INSTITUCIONALES:</b> Marco legal institucional, estructura y funcionamiento institucional, tratados de derechos internacionales.</li> <li>1. <b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:</b> Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación y evaluación de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, conocimientos 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, reglamentación propia del área de contrataciones, elaboración de contratos.</li> <li>3. <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:</b> Aprendizaje continuo, experiencia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.</li> </ol>
VI. RANGOS DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior.</li> <li>• Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e–mail, teleconferencia, foro virtual).</li> <li>• Categoría. Información.</li> <li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en Derecho, y tarjeta profesional</li> <li>2. Título de postgrado en áreas afines a las funciones a desempeñar.</li> <li>3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.</li> </ol>