

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – OFICINA JURÍDICA –

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
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:	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 ejecutando 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">1. Elaborar y mantener actualizado el registro de los documentos jurídicos, así como lo relacionado con las normas y leyes de aplicación en la Oficina.2. Participar en la elaboración de las respuestas de las solicitudes de conceptos, derechos de petición y/o solicitudes sobre asuntos jurídicos de la Oficina.3. Participar en la ejecución de los procesos de sostenimiento, monitoreo y evaluación del Sistema Integrado de Gestión Institucional.4. Participar en la ejecución y el desarrollo de las labores administrativas, estadísticas y logísticas que requiera la Oficina.5. Proyectar documentos requeridos por la dependencia para apoyar la gestión jurídica de la Entidad6. 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 y de competencia de la Oficina.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">1. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley y la jurisprudencia vigente en la materia.2. Siguiendo directrices y de conformidad con la ley y las directrices institucionales.3. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley, los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, acorde con la misión y visión de la Entidad.4. Siguiendo los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.	

5. Siguiendo las directrices impartidas por el jefe inmediato.
6. Atendiendo las directrices impartidas por el jefe inmediato.
7. De conformidad con los lineamientos exigidos por la Entidad.

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.