

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – REGIONALES – DEFENSORÍA
REGIONAL**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	19
5. Ubicación Organizacional:	Regional
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	60 Regionales
8. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
9. Área:	Donde se ubique el cargo
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	0060 Defensor Regional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar, controlar y ejecutar planes, programas y proyectos de la Regional relacionados con los procesos y procedimientos de gestión jurídica para garantizar la efectividad de los Derechos Humanos en cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.</p>	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Hacen parte de este 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. Representar judicialmente a la Entidad en el proceso que se le asigne y rendir informes periódicos a la Oficina Jurídica2. Asistir, diseñar, organizar, ejecutar y controlar procesos y procedimientos relacionados con Administración y manejo de los trámites jurídicos en la regional.3. Responder a las solicitudes jurídicas presentadas en la regional, atendiendo las disposiciones legales vigentes.4. Dar respuesta oportuna a las peticiones realizadas en el nivel central en temas relacionados con la gestión jurídica, atendiendo las directrices impartidas en el nivel central.5. Asumir procesos para representar jurídicamente a la Institución.6. Servir como secretario técnico del Comité de Conciliación.7. Mantener actualizado y organizado el archivo de los trámites y gestiones jurídicas adelantadas, así como la jurisprudencia en las materias de su competencia8. Proyectar respuestas las acciones de tutela que se le asignen.9. Registrar y mantener actualizados los sistemas de información que para tal efecto sean creados.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">1. 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.	

2. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y los lineamientos dados por la Oficina Jurídica.
3. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
4. De forma veraz y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Conocimientos básicos de la Constitución Política, estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la Entidad, básico Derechos Humanos, y DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Régimen salarial y prestacional, específicos y técnicos sobre seguridad social, básicos sobre régimen presupuestal en gastos de personal, retención en la fuente y tributarios laborales, manejo de créditos, conocimiento de normas y trámites de presupuesto, conocimientos básicos en ofimática, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Comprensión de lectura y lenguaje, relaciones interpersonales y habilidades administrativas, capacidad analítica y matemática

VI. RANGO 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)

Categoría: Información

Clases: Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Derecho y tarjeta profesional.
2. Título posgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.