

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – OFICINA JURÍDICA – GRUPO DE  
SOPORTE JURÍDICO INSTITUCIONAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
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:	105002 Grupo de Soporte Jurídico
10. Sub área:	Institucional
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva ejecutando acciones, planes, programas y proyectos propios de la gestión jurídica de la Oficina y de los procesos de cobro de la Entidad, para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos institucionales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en las gestiones para el cobro pre jurídico y jurídico con el fin de recaudar las sumas a favor de la Entidad o de los fondos que administra.</li><li>2. Elaborar y mantener actualizado el registro de los documentos jurídicos, así como lo relacionado con las normas y leyes de aplicación en la Oficina.</li><li>3. Acompañar los procesos, procedimientos y demás acciones de cobro que por su naturaleza deban adelantarse en las regionales y/o dependencias con el fin de orientar a los funcionarios responsables en su ejecución.</li><li>4. Participar en la elaboración de las respuestas de las solicitudes de conceptos, derechos de petición y/o solicitudes sobre asuntos jurídicos de la Oficina.</li><li>5. Participar en las acciones necesarias sobre relatorías de asuntos jurídicos de la Oficina.</li><li>6. Participar en la ejecución y el desarrollo de las labores administrativas, estadísticas y logística que requiera la Oficina.</li></ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<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. Siguiendo directrices y de conformidad con la ley y las directrices institucionales.</li><li>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.</li></ol>	

4. Siguiendo los lineamientos impartidos por el superior 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.