



Defensoría
del Pueblo
COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. **903**

Por medio de la cual se adicionan fichas descriptoras de cargos al Anexo 1 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No.1488 del 2018.

EL DEFENSOR DEL PUEBLO,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial la conferida en el numeral 1 del artículo 5 del Decreto 025 de 2014 y,

CONSIDERANDO:

Que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, debe responder a las necesidades del servicio y a los requerimientos de las diferentes dependencias de la Entidad para el logro de las metas propuestas.

Que el artículo 14 de la Resolución No. 1488 de 2018¹, asignó a la Subdirección de Gestión del Talento Humano la función de administrar el Manual Específico de Funciones por competencias laborales de acuerdo a la dinámica laboral y a las necesidades objetivas del trabajo, así como velar por la aplicación de lo establecido en esta Resolución y sus Anexos.

Que mediante Resolución No. 785 del 13 de junio de 2019 se crearon en la Oficina Jurídica los siguientes Grupos Internos de Trabajo: Soporte Jurídico Institucional y el Grupo de Representación y Defensa Judicial.

Que en ejercicio de la obligación prevista en los artículos 14 y 15 de la Resolución 1488 de 2018, la Subdirección de Gestión de Talento Humano adelantó una revisión técnica de los perfiles ocupacionales de la Oficina Jurídica con el fin de establecer la concordancia con los nuevos grupos internos de trabajo de la Oficina Jurídica.

Que de conformidad con lo anterior, es necesario modificar algunas fichas descriptoras de cargos contenidas en el Anexo al Manual Específico de Funciones y Competencias laborales, para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, en lo relacionado a la Oficina Jurídica, contenidas en la Resolución No. 1488 de 2018.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1. Adicionar al Anexo 1 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo las siguientes fichas descriptoras de cargos contenidas en la Resolución No.1488 del 3 de diciembre de 2018.

¹ Resolución No.1488 del 2018 Por medio de la cual se adiciona parcialmente el anexo al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo y se dictan otras disposiciones.

12

RESOLUCIÓN No. **903**

Por medio de la cual se adicionan fichas descriptoras de cargos al Anexo 1 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No.1488 del 2018.

Página 2 de 38

DESPACHO DE LA OFICINA JURÍDICA.

JEFE DE OFICINA 23 (0075) - OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Jefe de Oficina
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	0075
4. Grado del Cargo:	23
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Directivo
7. Ubicación Funcional:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	1050 Oficina Jurídica
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0010 Defensor del Pueblo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y orientar los planes, programas y acciones relacionados con la gestión jurídica y representación de la Entidad en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos, para garantizar el fortalecimiento y cumplimiento de los 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. Representar Judicial, extrajudicial, prejudicial y administrativamente a la Entidad, y emitir poderes para salvaguardar los intereses de la Entidad.
2. Orientar al Defensor del Pueblo, al Secretario General y demás servidores de la Entidad del Nivel directivo, en asuntos jurídicos y administrativos y absolver las consultas que se le formulen en éstas materias.
3. Coordinar las respuestas a las consultas que formulen los servidores públicos ajenos a la Entidad o los particulares, sobre las funciones constitucionales y legales de la Defensoría del Pueblo y el Ministerio Público, en el marco de los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Revisar, orientar y emitir conceptos sobre los actos administrativos que deba suscribir el Defensor del Pueblo, conforme con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
5. Mantener la unidad de criterio jurídico en la Entidad, en la interpretación y aplicación de la ley para la prevención del daño antijurídico.
6. Gestionar la recuperación de dinero, bienes muebles e inmuebles a favor de la Entidad y de los fondos administrados, a través del proceso coactivo con los fondos administrados por la entidad.
7. Orientar jurídicamente la elaboración de contratos y convenios que deba establecer la Entidad para adelantar el proceso de contratación administrativo, prestando

5
2



RESOLUCIÓN No. **903**

Por medio de la cual se adicionan fichas descriptoras de cargos al Anexo 1 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No.1488 del 2018.

Página 3 de 38

- asesoría y siguiendo la reglamentación que sobre la materia se encuentre vigente.
8. Coordinar las respuestas a las acciones de tutela y los derechos de petición sobre asuntos jurídicos, orientando su contenido, en el marco de la legislación y procedimientos vigentes.
 9. Orientar el soporte jurídico en los procesos administrativos de la Entidad.
 10. Impartir lineamientos de representación judicial y prevención del daño antijurídico para la Defensoría del Pueblo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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 acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales.
3. De conformidad con los requerimientos de cada caso y aplicando la normas legal vigente.
4. Con los parámetros y condiciones establecidas en la normatividad vigente y directrices institucionales.
5. En cumplimiento con las políticas y directrices de la Entidad.
6. Siguiendo los lineamientos establecidos por el Defensor del Pueblo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del Estado, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la Entidad, marco legal institucional, tratados de derechos internacionales, derechos humanos, derecho internacional humanitario, planeación estratégica, derecho administrativo, derecho procesos y constitucional.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES:** Planeación, contabilidad y presupuesto, contratación administrativa leyes reglamentarias, elaboración de informes detallados y ejecutivo, manejo y elaboración de indicadores, formulación y evaluación de proyectos, Normas Técnicas de Calidad y Normas Técnica de Calidad en Gestión Pública, Modelo Estándar de Control Interno.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Liderazgo, habilidad gerencial, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

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. Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

RESOLUCIÓN No. **903**

Por medio de la cual se adicionan fichas descriptoras de cargos al Anexo 1 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No.1488 del 2018.

Página 4 de 38

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – OFICINA JURÍDICA –

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	19
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. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y 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. Proyectar las respuestas de las solicitudes de conceptos, derechos de petición y /o solicitudes sobre asuntos propios administrativos de la Oficina.
3. Liderar la formulación, sostenimiento, monitoreo y evaluación del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
4. Liderar la formulación y seguimiento en el tema de la Planeación Estratégica de la Oficina.
5. Estructurar los lineamientos para el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
6. Realizar seguimiento y medición a los procesos que desarrolla la Oficina.
7. Realizar seguimiento a los riesgos aplicables a los procesos que desarrolla la Oficina.
8. Ejercer previo otorgamiento de poder, la representación judicial en los procesos ejecutivos en los que sea parte la Entidad.
9. Responder las tutelas que se asignen por reparto.
10. Proyectar conceptos que le competan a la Oficina.



RESOLUCIÓN No. 903

Por medio de la cual se adicionan fichas descriptoras de cargos al Anexo 1 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No.1488 del 2018.

Página 5 de 38

11. Orientar a las dependencias de la Entidad en lo relativo a los trámites propios que desarrolla la Oficina.
12. Proyectar y revisar los actos administrativos que se generen en el ejercicio de las funciones.
13. Realizar análisis jurídicos, estadísticas y estudios administrativos que sean asignados por autoridad competente.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Dentro del marco jurídico constitucional, legal e institucional siguiendo los lineamientos exigidos por la Entidad.
2. Siguiendo las instrucciones del Jefe de Oficina o autoridad competente y dentro del marco de un plan determinado.
3. De conformidad con la normatividad vigente.
4. Siguiendo los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
5. Atendiendo instrucciones del Jefe inmediato y dentro del marco legal y reglamentario.
6. De conformidad con los lineamientos institucionales establecidos.
7. Teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la Oficina para el seguimiento y el control.
8. Atendiendo las instrucciones establecidas para tal fin.
9. De acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Siguiendo los parámetros y directrices del Jefe Inmediato y de conformidad con la constitución y la Ley.
11. De conformidad con los lineamientos del Jefe Inmediato y dentro del marco jurídico en cada caso.
12. Teniendo en cuenta las normas establecidas de técnica jurídica y las instrucciones del Jefe inmediato.
13. Oportunamente y con información suficiente y veraz.

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



RESOLUCIÓN No. **903**

Por medio de la cual se adicionan fichas descriptoras de cargos al Anexo 1 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No.1488 del 2018.

Página 6 de 38

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

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. PROPOSITO 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 ESSENCIALES

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.

RESOLUCIÓN No. 903

Por medio de la cual se adicionan fichas descriptoras de cargos al Anexo 1 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No.1488 del 2018.

Página 7 de 38

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

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. De conformidad con la normatividad vigente.
4. Siguiendo los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
5. De conformidad con los lineamientos institucionales establecidos
6. Teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la Oficina para el seguimiento y el control.
7. Atendiendo instrucciones del Jefe inmediato y dentro del marco legal y reglamentario
8. De acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Oportunamente y con información suficiente y veraz.
10. Teniendo en cuenta las normas establecidas de técnica jurídica y las instrucciones del Jefe inmediato.
11. De conformidad con los lineamientos del Jefe Inmediato y dentro del marco jurídico en cada caso.
12. De conformidad con los protocolos establecidos por la Oficina.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Marco legal institucional, estructura y funcionamiento institucional, tratados de derechos internacionales.
1. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** 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.

RESOLUCIÓN No. 903

Por medio de la cual se adicionan fichas descriptoras de cargos al Anexo 1 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No.1488 del 2018.

Página 8 de 38

3. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experiencia 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 profesional en Derecho, y tarjeta profesional
2. Título de postgrado en áreas afines a las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – OFICINA JURÍDICA

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

PROPOSITO 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.

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

RESOLUCIÓN No. **903**

Por medio de la cual se adicionan fichas descriptoras de cargos al Anexo 1 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No.1488 del 2018.

Página 9 de 38

- 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.



RESOLUCIÓN No. 903

Por medio de la cual se adicionan fichas descriptoras de cargos al Anexo 1 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No.1488 del 2018.

Página 10 de 38

VI. ENTORNOS 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.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – OFICINA JURÍDICA -

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Denominación: | Profesional Universitario |
| 2. Tipo Cargo: | Administrativo |
| 3. Código Cargo: | 2050 |
| 4. Grado del Cargo: | 15 |
| 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

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de 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.

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 de la Oficina.

RESOLUCIÓN No. 903

Por medio de la cual se adicionan fichas descriptoras de cargos al Anexo 1 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No.1488 del 2018.

Página 11 de 38

2. Ejercer previo otorgamiento de poder, la representación judicial en los procesos ejecutivos en los que sea parte la Entidad.
3. Participar en la ejecución de los procesos de sostenimiento, monitoreo y evaluación del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
4. Responder las tutelas que se asignen, por reparto.
5. Participar en el análisis y estudios jurídicos que le sean asignados por autoridad competente.
6. Participar en la elaboración de los actos administrativos que se generen en el ejercicio de las funciones
7. Colaborar en 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. Siguiendo instrucciones del Jefe inmediato.
3. De conformidad con los lineamientos institucionales y directrices del Jefe de la Oficina.
4. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley y la jurisprudencia vigente en la materia.
5. Con información suficiente, relevante y de forma veraz y oportuna.
6. Siguiendo a cabalidad los procedimientos establecidos.
7. De acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
8. Dentro de los términos establecidos.

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, básico Derechos Humanos, y DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, conocimientos básicos 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.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad innovadora.

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.

RESOLUCIÓN No. 903

Por medio de la cual se adicionan fichas descriptoras de cargos al Anexo 1 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No.1488 del 2018.

Página 12 de 38

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

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.

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 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 Entidad

5



Defensoría
del Pueblo
COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 903

Por medio de la cual se adicionan fichas descriptoras de cargos al Anexo 1 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No.1488 del 2018.

Página 13 de 38

6. 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

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.



RESOLUCIÓN No. 903

Por medio de la cual se adicionan fichas descriptoras de cargos al Anexo 1 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No.1488 del 2018.

Página 14 de 38

GRUPO DESOPORTE JURÍDICO INSTITUCIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – OFICINA JURÍDICA – GRUPO DE SOPORTE JURÍDICO INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	20
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:	No aplica 0075 Jefe Oficina

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, organizar y controlar la ejecución del procedimiento administrativo del cobro persuasivo y coactivo; y coordinar la elaboración de los proyectos de conceptos jurídicos y derechos de petición, 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. Coordinar para firma del Jefe de la Oficina Jurídica las respuestas de las solicitudes de conceptos, derechos de petición y /o solicitudes sobre asuntos jurídicos a que haya lugar y dentro del marco jurídico constitucional, legal e institucional, con el fin de mantener la unidad de criterio jurídico en la entidad.
2. Coordinar y supervisar la organización y actualización de la relatoria de la Entidad.
3. Ejercer previo otorgamiento de poder, la representación judicial en los procesos ejecutivos en los que sea parte la entidad.
4. Coordinar y ejecutar el procedimiento de cobro de la Entidad a través del cobro persuasivo, coactivo o ejecutivo, de las obligaciones en favor de la entidad o los fondos que esta administra.
5. Realizar gestión, seguimiento y control a las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de los procesos y procedimientos de cobro persuasivo y coactivo
6. Coordinar con las dependencias de la Entidad lo relativo al procedimiento de cobro persuasivo y coactivo.
7. Alertar y realizar recomendaciones sobre el vencimiento de términos, caducidad o

RESOLUCIÓN No. **903**

Por medio de la cual se adicionan fichas descriptoras de cargos al Anexo 1 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No.1488 del 2018.

Página 15 de 38

prescripción de los títulos de conformidad con el procedimiento de cobro de la entidad.

8. Proyectar y revisar los actos administrativos para dar impulso procesal a los procedimientos de cobro de las obligaciones a favor de la Entidad de los fondos que esta administra.
9. Realizar análisis y estudios jurídicos que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Jurídica.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley, y las directrices impartidas por el jefe de la Oficina.
2. Siguiendo los lineamientos dados por el superior inmediato y contestando dentro de los términos establecidos por la Ley.
3. Siguiendo los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
4. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para estos casos.
5. Atendiendo todas las directrices de ley institucionales y protocolos establecidos.
6. Siguiendo los procesos y procedimientos definidos por la Entidad.
7. Teniendo en cuenta una matriz, que permita visualizar los procesos y los términos.
8. Teniendo en cuenta las normas establecidas de técnica jurídica y las instrucciones del Jefe inmediato.
9. Atendiendo los lineamientos y directrices del Jefe de la Oficina.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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, proceso de cobro en una Entidad (coactivo - persuasivo - ejecutivo) y procesos jurídicos.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de equipos de trabajo y toma de decisiones.

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.

RESOLUCIÓN No. 903

Por medio de la cual se adicionan fichas descriptoras de cargos al Anexo 1 del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No.1488 del 2018.

Página 16 de 38

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. Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente, relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – OFICINA JURÍDICA - GRUPO DE SOPORTE JURÍDICO INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	19
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:	No aplica
	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar planes, programas y proyectos propios del procedimiento administrativo del cobro persuasivo y coactivo, así como proyectar los conceptos jurídicos y derechos de petición, 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. Participar en las acciones pertinentes relacionadas con la organización y actualización de la relatoría de la Entidad.
3. Ejercer previo otorgamiento de poder, la representación judicial en los procesos ejecutivos en los que sea parte la Entidad.

9
16 -

RESOLUCIÓN No. **903**

Por medio de la cual se adicionan fichas descriptoras de cargos al Anexo 1 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No.1488 del 2018.

Página 17 de 38

4. Participar en la organización y ejecución del procedimiento de cobro de la Entidad a través del cobro persuasivo, coactivo o ejecutivo, de las obligaciones en favor de la Entidad o los fondos que esta administra.
5. Coadyuvar en el seguimiento y control a las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de los procesos y procedimientos de cobro persuasivo y coactivo
6. Orientar a las dependencias de la Entidad en lo relativo al procedimiento de cobro persuasivo y coactivo.
7. Alertar y realizar recomendaciones sobre el vencimiento de términos, caducidad o prescripción de los títulos de conformidad con el procedimiento de cobro de la Entidad.
8. Proyectar y revisar los actos administrativos para dar impulso procesal a los procedimientos de cobro de las obligaciones a favor de la Entidad de los fondos que esta administra.
9. Realizar análisis y estudios jurídicos que le sean asignados por autoridad competente.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Dentro del marco jurídico constitucional, legal e institucional siguiendo los lineamientos exigidos por la Entidad.
2. Siguiendo las instrucciones del jefe de Oficina o autoridad competente y dentro del marco de un plan determinado.
3. Siguiendo los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
4. De conformidad con los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina.
5. Teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la Oficina para el seguimiento y el control.
6. Atendiendo las instrucciones establecidas para tal fin.
7. De acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Teniendo en cuenta las normas establecidas de técnica jurídica y las instrucciones del Jefe inmediato.
9. Con información suficiente, relevante y de forma veraz y oportuna.

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.



RESOLUCIÓN No. 903

Por medio de la cual se adicionan fichas descriptoras de cargos al Anexo 1 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No.1488 del 2018.

Página 18 de 38

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – OFICINA JURÍDICA - GRUPO DE SOPORTE JURÍDICO INSTITUCIONAL

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:	105002 Grupo de Soporte Jurídico
10. Sub área:	Institucional
11. Cargo del Jefe:	No aplica Quién ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas y proyectos propios del procedimiento administrativo del cobro persuasivo y coactivo, así como proyectar los conceptos jurídicos y derechos de petición, 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. Efectuar las acciones pertinentes relacionadas con la relatoría de la Entidad.

RESOLUCIÓN No. 903

Por medio de la cual se adicionan fichas descriptoras de cargos al Anexo 1 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No.1488 del 2018.

Página 19 de 38

3. Ejercer previo otorgamiento de poder, la representación judicial en los procesos ejecutivos en los que sea parte la Entidad.
4. Efectuar el procedimiento de cobro de la Entidad a través del cobro persuasivo, coactivo o ejecutivo, de las obligaciones en favor de la Entidad o los fondos que esta administra.
5. Participar en el seguimiento y control a las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de los procesos y procedimientos de cobro persuasivo y coactivo
6. Orientar a las dependencias de la Entidad en lo relativo al procedimiento de cobro persuasivo y coactivo.
7. Alertar y realizar recomendaciones sobre el vencimiento de términos, caducidad o prescripción de los títulos de conformidad con el procedimiento de cobro de la Entidad.
8. Proyectar los actos administrativos para dar impulso procesal a los procedimientos de cobro de las obligaciones a favor de la Entidad de los fondos que esta administra.
9. Realizar análisis y estudios jurídicos que le sean asignados por autoridad competente.
10. Atender y resolver las solicitudes y recursos que se presenten relacionadas con el cobro coactivo.

V. FACTORES DE DESEMPEÑO

1. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley y la jurisprudencia vigente en la materia.
2. De acuerdo con los criterios establecidos en la Oficina.
3. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
6. Siguiendo los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina y en concordancia con los parámetros o directrices establecidas para tal fin.
7. Atendiendo las directrices establecidas por el Jefe de la Oficina y dentro del marco de la Constitución y de la Ley.
8. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato y de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
9. Con información suficiente, relevante y de forma veraz y oportuna.
10. Resolverlas de conformidad con los procedimientos y la ley.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Marco legal institucional, estructura y funcionamiento institucional, tratados de derechos internacionales.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** 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

RESOLUCIÓN No. 903

Por medio de la cual se adicionan fichas descriptoras de cargos al Anexo 1 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No.1488 del 2018.

Página 20 de 38

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.

4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experiencia 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 profesional en Derecho, y tarjeta profesional
2. Título de postgrado en áreas afines a las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – OFICINA JURÍDICA – GRUPO DE SOPORTE JURÍDICO INSTITUCIONAL

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:	105002 Grupo de Soporte Jurídico
10. Sub área:	Institucional
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios del procedimiento administrativo del cobro persuasivo y coactivo, así como proyectar los conceptos jurídicos y derechos de petición, 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.

RESOLUCIÓN No. 903

Por medio de la cual se adicionan fichas descriptoras de cargos al Anexo 1 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No.1488 del 2018.

Página 21 de 38

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. Desarrollar y ejecutar el proceso de cobro de la Entidad, a través de cobro persuasivo, coactivo o ejecutivo de las obligaciones en favor de la Entidad o los fondos que esta administra.
2. 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
3. Efectuar las acciones pertinentes relacionadas con la relatoría de la Entidad.
4. Desarrollar procesos judiciales y procedimientos administrativos de cobro, velando por la correcta aplicación de la Ley.
5. Orientar a las dependencias de la Entidad en lo relativo al procedimiento de cobro persuasivo y coactivo.
6. Alertar y realizar recomendaciones sobre el vencimiento de términos, caducidades o prescripción de los títulos, procesos y procedimiento de cobro de la Entidad.
7. Proyectar los actos administrativos para dar impulso procesal a los procedimientos de cobro de las obligaciones a favor de la Entidad de los fondos que ésta administra.
8. Asumir la representación judicial de la Entidad en los procesos ejecutivos que le sean asignados por su superior inmediato.
9. Realizar análisis y estudios jurídicos que le sean asignados por autoridad competente.
10. Atender y resolver las solicitudes y recursos que se presenten relacionadas con el cobro coactivo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. De conformidad con los procedimientos establecidos en la Entidad.
2. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley y la jurisprudencia vigente en la materia.
3. De acuerdo con los criterios establecidos en la Oficina.
4. Siguiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
5. Siguiendo los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina y en concordancia con los parámetros o directrices establecidas para tal fin.
6. Atendiendo las directrices establecidas por el Jefe de la Oficina y dentro del marco de la Constitución y de la Ley
7. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato y de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
8. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos Siguiendo los lineamientos exigidos por la Entidad.
9. Con información suficiente, relevante y de forma veraz y oportuna.
10. Resolverlas de conformidad con los procedimientos y la ley.



RESOLUCIÓN No. **903**

Por medio de la cual se adicionan fichas descriptoras de cargos al Anexo 1 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No.1488 del 2018.

Página 22 de 38

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.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – OFICINA JURÍDICA - GRUPO DE SOPORTE JURÍDICO INSTITUCIONAL

VIII. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Denominación: | Profesional Universitario |
| 2. Tipo Cargo: | Administrativo |
| 3. Código Cargo: | 2050 |
| 4. Grado del Cargo: | 15 |
| 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 Representación y |
| 10. Sub área: | Defensa Judicial |
| 11. Cargo del Jefe: | No aplica |
| | Quién ejerza la supervisión directa |



RESOLUCIÓN No. **903**

Por medio de la cual se adicionan fichas descriptoras de cargos al Anexo 1 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No.1488 del 2018.

Página 23 de 38

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos propios del procedimiento administrativo del cobro persuasivo y coactivo y de los procedimientos de gestión jurídica de temas relacionados la Oficina para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.

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. Ejecutar el proceso de cobro de la Entidad, a través de cobro persuasivo, coactivo o ejecutivo de las obligaciones en favor de la Entidad o los fondos que esta administra.
2. Participar en la ejecución de los procesos judiciales y procedimientos administrativos de cobro, velando por la correcta aplicación de la Ley.
3. Alertar sobre el vencimiento de términos, caducidades o prescripción de los títulos, procesos y procedimiento de cobro de la Entidad.
4. Colaborar en la elaboración de los actos administrativos para dar impulso procesal a los procedimientos de cobro de las obligaciones a favor de la Entidad de los fondos que ésta administra.
5. Realizar compilaciones y relatorías sobre asuntos jurídicos de la Oficina.
6. Elaborar las respuestas de las solicitudes de conceptos, derechos de petición y/o solicitudes sobre asuntos jurídicos de la Oficina.
7. Participar en el análisis y estudios jurídicos que le sean asignados por autoridad competente.
8. Atender y resolver las solicitudes y recursos que se presenten relacionadas con el cobro coactivo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley y la jurisprudencia vigente en la materia
2. Siguiendo instrucciones del Jefe inmediato.
3. De conformidad con los lineamientos institucionales y directrices del Jefe de la Oficina.
4. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley y la jurisprudencia vigente en la materia.
5. Con información suficiente, relevante y de forma veraz y oportuna.
6. Siguiendo a cabalidad los procedimientos establecidos.
7. De acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales



RESOLUCIÓN No. 903

Por medio de la cual se adicionan fichas descriptoras de cargos al Anexo 1 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No.1488 del 2018.

Página 24 de 38

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, básico Derechos Humanos, y DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, conocimientos básicos 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.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad innovadora.

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 profesional en Derecho y tarjeta profesional.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

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

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:	105002 Grupo de Soporte Jurídico
10. Sub área:	Institucional
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

RESOLUCIÓN No. 903

Por medio de la cual se adicionan fichas descriptoras de cargos al Anexo 1 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No.1488 del 2018.

Página 25 de 38

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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.

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. 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.
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.
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.
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.
5. Participar en las acciones necesarias sobre relatorias de asuntos jurídicos de la Oficina.
6. Participar en la ejecución y el desarrollo de las labores administrativas, estadísticas y logística que requiera la Oficina.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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 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 BASICOS 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.

RESOLUCIÓN No. 903

Por medio de la cual se adicionan fichas descriptoras de cargos al Anexo 1 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No.1488 del 2018.

Página 26 de 38

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.

GRUPO DE REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – OFICINA JURÍDICA – GRUPO REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	20
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:	105003 Grupo de Representación y
10. Sub área:	Defensa Judicial
11. Cargo del Jefe:	0075 Jefe Oficina

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y organizar la representación y defensa judicial de la Defensoría del Pueblo en el marco de las actuaciones judiciales, extrajudiciales y administrativas, con sujeción estricta a las normas jurídicas, procedimentales y de control vigentes en la defensa de los intereses de la Entidad.

RESOLUCIÓN No. 903

Por medio de la cual se adicionan fichas descriptoras de cargos al Anexo 1 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No.1488 del 2018.

Página 27 de 38

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. Organizar, coordinar y/o ejercer la representación de la Entidad en los procesos judiciales, extrajudiciales, prejudiciales y administrativos en que sea parte la Entidad.
2. Realizar la gestión de seguimiento y control a las acciones necesarias para dar cumplimiento a las sentencias y conciliaciones.
3. Proyectar y revisar los actos administrativos a que haya lugar en el ejercicio de sus funciones.
4. Conocer y desarrollar las actuaciones relacionadas con las solicitudes de conciliación extrajudicial en las que sea convocada la Entidad, y someterlas a la consideración del Comité de Defensa Judicial y Conciliación, para su estudio y decisión.
5. Diseñar y mantener actualizados los lineamientos de representación judicial y prevención del daño antijurídico y la seguridad jurídica de la Entidad.
6. Participar en la formulación de políticas relacionadas con la defensa judicial de la Entidad.
7. Organizar y coordinar el reparto las tutelas, en el grupo de representación de defensa judicial y llevar el control de la respuesta de las mismas.
8. Responder las tutelas que se asigne por reparto.
9. Realizar análisis y estudios jurídicos que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Jurídica.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley, y las directrices impartidas por el jefe de la Oficina.
2. Siguiendo los lineamientos dados por el superior inmediato y contestando dentro de los términos establecidos por la Ley.
3. Siguiendo los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
4. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para estos casos.
5. Atendiendo todas las directrices de ley institucionales y protocolos establecidos.
6. Siguiendo la normatividad correspondiente.
7. Siguiendo los procesos y procedimientos definidos por la Entidad.
8. En virtud de las normas o reglamentaciones que existan en la Entidad sobre lineamientos de contestación de tutelas.
9. De conformidad con las directrices y protocolos impartidos por la Oficina y cumpliendo con los criterios de calidad establecidos.
10. Oportunamente y con información suficiente y veraz.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del Estado, políticas



RESOLUCIÓN No. 903

Por medio de la cual se adicionan fichas descriptoras de cargos al Anexo 1 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No.1488 del 2018.

Página 28 de 38

- 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, Representación judicial y extrajudicial de entidades públicas y procesos jurídicos.
 4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de equipos de trabajo y toma de decisiones.

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. Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente, relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – OFICINA JURÍDICA - GRUPO REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	19
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:	105003 Grupo de Representación y
10. Sub área:	Defensa Judicial
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa



RESOLUCIÓN No. 903

Por medio de la cual se adicionan fichas descriptoras de cargos al Anexo 1 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No.1488 del 2018.

Página 29 de 38

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de la representación y defensa judicial de la Entidad en el marco de las actuaciones judiciales, extrajudiciales y administrativas, con sujeción estricta a las normas jurídicas, procedimentales y de control vigentes en la defensa de los intereses de la misma.

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. Coadyuvar en la formulación de políticas relacionadas con la defensa judicial de los intereses patrimoniales de la Entidad.
2. Ejercer la representación de la Entidad en los procesos judiciales, extrajudiciales, prejudiciales y administrativos en que sea parte la Entidad.
3. Participar en las mesas de estudio de los desarrollos jurisprudenciales en materia de conciliación extrajudicial y acción de repetición con el fin de cualificar y garantizar la idoneidad de los profesionales encargados en estas áreas.
4. Colaborar en la gestión de seguimiento y control a las acciones necesarias para dar cumplimiento a las sentencias y conciliaciones.
5. Responder las tutelas que se asignen por reparto.
6. Sustanciar y proyectar actos administrativos, evaluaciones jurídicas y demás actos que sean solicitados, propios de la gestión jurídica
7. Elaborar los poderes requeridos para de las audiencias de conciliación con el fin de atender las solicitudes de conciliación presentadas ante la Entidad.
8. Proyectar las presentaciones y contestaciones de las demandas y recursos para los abogados que asuman la defensa en los procesos que se presenten en contra de la Entidad.
9. Realizar análisis y estudios jurídicos que sean asignados por autoridad competente.
10. Proyectar conceptos que le competan a la Oficina.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Siguiendo la reglamentación correspondiente sobre formulación de políticas.
2. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley, Siguiendo los lineamientos exigidos por la Entidad.
3. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
4. Siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato y contestando dentro de los términos establecidos por la Ley.
5. Con oportunidad y cumpliendo con las directrices institucionales y reglamentación sobre la materia.
6. De acuerdo con los lineamientos impartidos y dentro de los términos establecidos.
7. Siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
8. De conformidad con la Constitución, la Ley y dentro de los términos establecidos.



RESOLUCIÓN No. 903

Por medio de la cual se adicionan fichas descriptoras de cargos al Anexo 1 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No.1488 del 2018.

Página 30 de 38

9. Con información suficiente, veraz y oportuna.
10. Siguiendo los lineamientos del jefe inmediato y las directrices institucionales.
11. Con oportunidad y dentro del marco de la constitución y la Ley.

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 COMPORAMENTALES:** 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 profesional en Derecho y tarjeta profesional.
2. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – OFICINA JURÍDICA - GRUPO REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL

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: | 105003 Grupo de Representación y |
| 10. Sub área: | Defensa Judicial |
| 11. Cargo del Jefe: | No aplica |
| | Quién ejerza la supervisión directa |



Defensoría
del Pueblo
COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 903

Por medio de la cual se adicionan fichas descriptoras de cargos al Anexo 1 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No.1488 del 2018.

Página 31 de 38

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de la representación y defensa judicial de la Entidad en el marco de las actuaciones judiciales, extrajudiciales y administrativas, con sujeción estricta a las normas jurídicas, procedimentales y de control vigentes en la defensa de los intereses de la misma.

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. Participar en las mesas de estudio de los desarrollos jurisprudenciales en materia de conciliación extrajudicial y acción de repetición con el fin de cualificar y garantizar la idoneidad de los profesionales encargados en estas áreas.
2. Ejercer la representación de la Entidad en los procesos judiciales, extrajudiciales, prejudiciales y administrativos en que sea parte la Entidad.
3. Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las sentencias y conciliaciones.
4. Elaborar los poderes requeridos para atender las audiencias de conciliación con el fin de atender las solicitudes de conciliación presentadas ante la Entidad.
5. Proyectar las presentaciones y contestaciones de las demandas y recursos para los abogados que asuman la defensa en los procesos que se presenten en contra de la Entidad para evitar que la Entidad sea condenada.
6. Realizar análisis y estudios jurídicos que sean designados por autoridad competente.
7. Proyectar conceptos que le competan a la Oficina.
8. Sustanciar y proyectar actos administrativos, evaluaciones jurídicas y demás actos que sean solicitados, propios de la gestión jurídica.
9. Responder las tutelas que se asignen por reparto.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
2. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley y la jurisprudencia vigente en la materia.
3. Siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato y contestando dentro de los términos establecidos por la Ley.
4. Siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
5. De conformidad con la Constitución, la Ley y dentro de los términos establecidos
6. Con información suficiente, veraz y oportuna.
7. Siguiendo los lineamientos del jefe inmediato y las directrices institucionales.
8. De acuerdo con los lineamientos impartidos y dentro de los términos establecidos.
9. Con oportunidad y cumpliendo con las directrices institucionales y reglamentación sobre la materia
10. Con oportunidad y dentro del marco de la constitución y la Ley.



RESOLUCIÓN No. 903

Por medio de la cual se adicionan fichas descriptoras de cargos al Anexo 1 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No.1488 del 2018.

Página 32 de 38

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Marco legal institucional, estructura y funcionamiento institucional, tratados de derechos internacionales.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** 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.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experiencia 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 profesional en Derecho, y tarjeta profesional
2. Título de postgrado en áreas afines a las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – OFICINA JURÍDICA - GRUPO REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL

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: | 105003 Grupo de Representación y |
| 10. Sub área: | Defensa Judicial |
| 11. Cargo del Jefe: | No aplica |
| | Quién ejerza la supervisión directa |



RESOLUCIÓN No. 903

Por medio de la cual se adicionan fichas descriptoras de cargos al Anexo 1 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No.1488 del 2018.

Página 33 de 38

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de la representación y defensa judicial de la Entidad en el marco de las actuaciones judiciales, extrajudiciales y administrativas, con sujeción estricta a las normas jurídicas, procedimentales y de control vigentes en la defensa de los intereses de la misma.

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. Participar en las mesas de estudio de los desarrollos jurisprudenciales en materia de conciliación extrajudicial y acción de repetición con el fin de cualificar y garantizar la idoneidad de los profesionales encargados en estas áreas.
2. Proyectar la ficha en casos de conciliación judicial, extrajudicial y acciones de repetición para estudio y decisión del Comité de Conciliación para dar cumplimiento a la normatividad que rige la materia.
3. Participar en la elaboración de los poderes requeridos para atender las audiencias de conciliación con el fin de atender las solicitudes de conciliación presentadas ante la Entidad.
4. Participar en la presentación y contestación de las demandas y recursos para los abogados que asuman la defensa en los procesos que se presenten en contra de la Entidad.
5. Ejercer la representación de la Entidad en los procesos judiciales, extrajudiciales, prejudiciales y administrativos en que sea parte la Entidad.
6. Responder las tutelas que se asignen por reparto.
7. Realizar análisis y estudios jurídicos que sean designados por autoridad competente
8. Proyectar los actos administrativos, evaluaciones jurídicas y demás actos que sean solicitados.
9. Apoyar la elaboración de conceptos que le competan a la Oficina siguiendo las instrucciones del jefe inmediato

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
2. Siguiendo los parámetros establecidos para tal fin.
3. Siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
4. De conformidad con la Constitución, la Ley y dentro de los términos establecidos
5. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley y la jurisprudencia vigente en la materia.
6. Con información suficiente, veraz y oportuna.
7. Con oportunidad y cumpliendo con las directrices institucionales y reglamentación sobre la materia.
8. De acuerdo con los lineamientos impartidos y dentro de los términos establecidos
9. Siguiendo los lineamientos del jefe inmediato y las directrices institucionales.



RESOLUCIÓN No. **903**

Por medio de la cual se adicionan fichas descriptoras de cargos al Anexo 1 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No.1488 del 2018.

Página 34 de 38

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del Estado, normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES:** Marco Legal Institucional, estructura organizacional y funcional de la Entidad, básico en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** 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.
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 profesional en Derecho y tarjeta profesional.
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.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – GRUPO REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Denominación: | Profesional Universitario |
| 2. Tipo Cargo: | Administrativo |
| 3. Código Cargo: | 2050 |
| 4. Grado del Cargo: | 15 |
| 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: | 105003 Grupo de Representación y |
| 10. Sub área: | Defensa Judicial |
| 11. Cargo del Jefe: | Quien ejerza la supervisión directa |

RESOLUCIÓN No. 903

Por medio de la cual se adicionan fichas descriptoras de cargos al Anexo 1 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No.1488 del 2018.

Página 35 de 38

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos propios de la representación y defensa judicial de la Entidad en el marco de las actuaciones judiciales, extrajudiciales y administrativas, con sujeción estricta a las normas jurídicas, procedimentales y de control vigentes en la defensa de los intereses de la misma.

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. Realizar la presentación y contestación de las demandas y recursos para los abogados que asuman la defensa en los procesos que se presenten en contra de la Entidad.
2. Elaborar y mantener actualizado el registro de los documentos jurídicos, así como lo relacionado con las normas y leyes de aplicación en la dependencia.
3. Asumir procesos para representar jurídicamente a la Institución cuando sea designado.
4. Administrar los sistemas de información sobre defensa judicial en los que haga parte la Entidad.
5. Coadyuvar en la elaboración de las respuestas a los derechos de petición y a las acciones de tutela que le sean asignadas.
6. Apoyar la elaboración de conceptos que le competan a la Oficina siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. De conformidad con la Constitución, la Ley y dentro de los términos establecidos
2. Siguiendo los lineamientos establecidos institucionalmente.
3. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley y la jurisprudencia vigente en la materia.
4. Atendiendo los protocolos y parámetros institucionales.
5. Siguiendo los lineamientos del jefe inmediato y las directrices institucionales.
6. Teniendo en cuenta los lineamientos normativos y los institucionales.
7. Siguiendo los lineamientos del jefe inmediato y las directrices institucionales.

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, básico Derechos Humanos, y DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de

RESOLUCIÓN No. 903

Por medio de la cual se adicionan fichas descriptoras de cargos al Anexo 1 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No.1488 del 2018.

Página 36 de 38

indicadores, conocimientos básicos 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.

4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad innovadora.

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 profesional en Derecho y tarjeta profesional.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – OFICINA JURÍDICA - GRUPO REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
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:	105003 Grupo de Representación y
10. Sub área:	Defensa Judicial
11. Cargo del Jefe:	Quién ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva ejecutando acciones, planes, programas y proyectos propios de la representación y defensa judicial de la Entidad en el marco de las actuaciones judiciales, extrajudiciales y administrativas, con sujeción estricta a las normas jurídicas, procedimentales y de control vigentes en la defensa de los intereses de la misma.



RESOLUCIÓN No. 903

Por medio de la cual se adicionan fichas descriptoras de cargos al Anexo 1 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No.1488 del 2018.

Página 37 de 38

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 informes y estudios especiales que le sean asignados.
2. 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.
3. Realizar el seguimiento administrativo a las actividades que sean necesarias para la gestión jurídica de la Entidad.
4. Elaborar y sistematizar bases de datos e informes sobre la estadística de las actividades realizadas por la Oficina.
5. Proyectar documentos requeridos por la dependencia para apoyar la gestión jurídica de la Entidad.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
2. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley,
3. De conformidad con las directrices institucionales y las impartidas por el Jefe Inmediato.
4. Con oportunidad y dentro de los parámetros establecidos por el Grupo de Sistemas.
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
6. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Siguiendo los lineamientos del jefe inmediato y las directrices institucionales.

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, básico Derechos Humanos, y DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, 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, conocimiento básicos en 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



RESOLUCIÓN No. 903

Por medio de la cual se adicionan fichas descriptoras de cargos al Anexo 1 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución No.1488 del 2018.

Página 38 de 38

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 profesional en Derecho y tarjeta profesional.

Artículo 2. El presente Acto Administrativo rige a partir de la fecha de su publicación y modifica lo pertinente a las fichas descriptoras de cargos de la Oficina Jurídica, contempladas en el Anexo a la Resolución 1488 del 3 de diciembre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C., a los **04 JUL. 2019**


CARLOS ALFONSO NEGRET MOSQUERA
Defensor del Pueblo

Proyectó: Martha Patricia Jiménez Beltrán - Profesional Especializada, Grado 20. 
Edger Guevara 
Revisó: Fabián Elías Patemina Martínez - Jefe Oficina Jurídica 
Aprobó: Sara Moreno Noya - Subdirectora de Gestión del Talento Humano 