



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	SEIS (6)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

### II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION JURÍDICA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar jurídicamente en la formulación de las políticas de competencia de Función Pública y llevar a cabo la asesoría jurídica en temas asignados correspondientes al Área, de acuerdo con la defensa de los derechos e intereses litigiosos de la Entidad y el Estado colombiano.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en estudios de temas jurídicos asignados, de competencia del Departamento, que se requieran para la formulación de políticas, planes estratégicos, elaboración de herramientas y la toma de decisiones.
2. Apoyar a las dependencias del Departamento en temas jurídicos y demás requerimientos de tipo legal que le soliciten con la oportunidad y periodicidad requeridas.
3. Asesorar jurídicamente a las entidades públicas nacionales y territoriales asignadas, así como a las diferentes dependencias de Función Pública en los estudios jurídicos, conceptos, elaboración de anteproyectos, licitaciones, concursos, contratos y demás documentos de tipo jurídico - administrativos.
4. Recopilar la información necesaria para mantener actualizados los instrumentos jurídicos, herramientas y documentos cargados en los aplicativos de uso permanente que deba atender la Dirección Técnica.
5. Proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Apoyar en los procesos, actuaciones y demás diligencias judiciales o administrativas instaurados en contra del Departamento o que este deba promover dentro de los términos legales.
7. Actualizar y consolidar la información sobre los proyectos de ley que se tramiten en el Congreso de la República sobre temas de competencia del Departamento.
8. Asistir en el control de los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte el Departamento, haciendo seguimiento a los reportes de información procesal, emitidos por las empresas de vigilancia judicial que revisan los procesos que se surten fuera de la Ciudad de Bogotá.
9. Apoyar en los procesos de jurisdicción coactiva y sustanciar los respectivos expedientes.
10. Elaborar los informes que la Dirección Técnica requiera de conformidad con las directrices y normativa vigente.
11. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
13. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.
14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho constitucional.
2. Derecho administrativo.
3. Derecho laboral.
4. Derecho contractual.
5. Derecho procesal y probatorio.
6. Estructura del Estado.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8. Gestión del conocimiento e innovación.
9. Régimen departamental y municipal.
10. Sistemas de Información del Empleo Público y/o Sistema Único de Información de Trámites.
11. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet.).



<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>N/A.</p>