



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	TRECE (13)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

### II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN JURÍDICA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer apoyo jurídico especializado en la formulación de las políticas de competencia de Función Pública, llevar a cabo la asesoría jurídica en temas propios del Área de Desempeño y ejercer la representación judicial del Departamento de acuerdo con la defensa de los derechos e intereses litigiosos de la entidad y el Estado colombiano.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar, articular y hacer seguimiento a estudios en temas jurídicos de competencia del Departamento, que se requieran para la formulación de políticas, planes estratégicos, elaboración de herramientas y la toma de decisiones.
2. Revisar las políticas emitidas por Función Pública y proponer ajustes a las mismas, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Estudiar, emitir conceptos y preparar proyectos de Actos Legislativos, Leyes y Decretos que el Director del Departamento deba someter a consideración del Gobierno Nacional y hacer seguimiento a las consultas en los temas de competencia del Departamento.
4. Asesorar jurídicamente a las entidades públicas nacionales y territoriales, así como a las diferentes dependencias de Función Pública en la interpretación de las normas que regulan la organización y funcionamiento del Estado y administración del personal.
5. Mantener actualizados los instrumentos jurídicos, documentos e información cargada en los aplicativos de uso permanente que deba atender la Dirección Técnica.
6. Contestar las demandas y acciones constitucionales que le sean asignadas y en las que el Departamento sea parte, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
7. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte, previo otorgamiento de poder o delegación de la Dirección General y apoyar a las entidades públicas en la defensa jurídica en los temas de competencia del Departamento.
8. Intervenir y participar en los procesos, actuaciones y demás diligencias judiciales o administrativas instauradas en contra del Departamento o que este deba promover dentro de los términos legales.
9. Efectuar 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.
10. Intervenir y participar en los procesos de jurisdicción coactiva y sustanciar los respectivos expedientes.
11. Elaborar las fichas técnicas y los informes que la Dirección Técnica requiera de conformidad con las directrices y normativa vigente.
12. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
14. 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.
15. 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.
16. 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.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<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>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<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 cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVA**

<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>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>