



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	VEINTICINCO (25)
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 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. Desarrollar 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. Orientar a las dependencias del Departamento en temas jurídicos, revisión de actos administrativos y demás requerimientos de tipo legal que le soliciten, con criterios de oportunidad y calidad y de conformidad con la normativa vigente.
3. Proyectar 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. Proveer información para mantener actualizados los instrumentos jurídicos, herramientas y aplicativos de uso permanente que deba atender la Dirección Técnica.
6. Recopilar información para dar respuesta a 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. Hacer seguimiento y presentar observaciones a los proyectos de Ley que cursan en el Congreso de la República en temas competencia del Departamento.
8. Participar en los procesos, actuaciones y demás diligencias judiciales o administrativas que se instauren en contra del Departamento o que éste deba promover, dentro de los términos legales.
9. Intervenir en las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva teniendo en cuenta la normativa vigente sobre la materia.
10. Elaborar las fichas técnicas y 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.



<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>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>Dieciséis (16) 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>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>