

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer el análisis, trámite y solución de los asuntos jurídicos, de conformidad con la normatividad, términos y procedimientos establecidos por la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar los cambios normativos aplicables a los procesos y actividades desarrolladas en la entidad, teniendo en cuenta los procedimientos legales vigentes. 2. Emitir conceptos jurídicos sobre la aplicabilidad de normatividad en las actividades de los procesos que se desarrollan en la entidad a solicitud de las diferentes dependencias, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 3. Proyectar respuestas a las peticiones de los grupos de interés internos y externos de la entidad y ejercer el control y seguimiento correspondientes, de acuerdo con la asignación que efectúe el jefe inmediato. 4. Atender y resolver las consultas y requerimientos de carácter jurídico presentadas a la dependencia por los organismos de control y por las diferentes dependencias de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en definición de los mapas de riesgos jurídicos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de la dependencia y aquellos requeridos por autoridad o entidad competente, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 7. Sustanciar y ejercer el control y seguimiento de actuaciones administrativas según la asignación que efectúe el jefe inmediato. 8. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Ministerio de TIC /Fondo Único de TIC, de acuerdo con los poderes que se le confieran para esos efectos.	

9. Asistir en representación de la entidad a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, de acuerdo con la asignación que efectúe el jefe inmediato. 10. Alimentar y actualizar los sistemas de información y bases de datos que administre o use la dependencia, de acuerdo con los lineamientos definidos. 11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de investigación, estructuración y formulación de estudios y documentos jurídicos. 2. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional. 3. Redacción, ortografía, análisis, síntesis y capacidad argumentativa jurídica. 4. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 5. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 6. Código General de Proceso. 7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 8. Formulación y evaluación de proyectos. 9. Herramientas de Ofimática. 10. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.