

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Llevar a cabo el análisis, trámite y solución de los asuntos jurídicos, de conformidad con la normatividad, términos y procedimientos establecidos por la Ley.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. 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.</li> <li>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.</li> <li>6. Sustanciar y ejercer el control y seguimiento de actuaciones administrativas según la asignación que efectúe el jefe inmediato.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. 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.</li> </ol>	

9. Alimentar y actualizar los sistemas de información y bases de datos que administre o use la dependencia, de acuerdo con los lineamientos definidos.
10. 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**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.