

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>ID</b>	1
<b>No. de cargos</b>	Catorce (14)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Decreto:</b>	0576 de 2013

### II. DEPENDENCIA

Dirección Jurídica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actualizar, consolidar y analizar la información contenida en las bases de datos de la Dirección entregando los informes de gestión corporativa del área, a fin de mantener la disponibilidad de la información en tiempo real para la consulta y toma de decisiones.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a la correcta alimentación y actualización de las bases de datos de cada uno de los frentes de la Dirección Jurídica por parte de los responsables de la actividad con criterios de oportunidad.
2. Consolidar y analizar la información contenida en los sistemas de información de la Dirección Jurídica, a fin de mantenerla al día para el reporte de información interna y externa que se requiera.
3. Elaborar y sustentar los indicadores, informes de gestión, de resultados y análisis estadísticos de los procesos que son de competencia de la Dirección de Jurídica y subdirecciones, dentro de los tiempos establecidos para cada uno y presentarlos en la herramienta de gestión de la estrategia, conforme a las políticas establecidas y atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
4. Brindar soporte y asesoría a los líderes de procesos en la identificación, valoración, control y monitoreo de los riesgos asociados a sus procesos; así como en la definición e implementación de los indicadores claves de riesgo y en la recolección de la información para alimentar el registro de eventos de materialización de los mismos, que permitan monitorear las causas de los riesgos asociados a los procesos.
5. Asesorar a los dueños del proceso en la creación e implementación de controles para la mitigación de los riesgos Identificados y realizar seguimiento continuo a los indicadores claves de riesgo que permitan generar alertas tempranas para evitar la materialización de dichos riesgos.
6. Hacer seguimiento a los indicadores de los procesos y a los Acuerdos de Niveles de Servicio, identificar cumplimientos y junto con las áreas establecer acciones de mejora de conformidad con los lineamientos de la UGPP.
7. Proponer, implementar y hacer seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de servicio suscritos por la Dirección Jurídica y subdirecciones con otras dependencias de la Unidad, así como registrar los resultados en la herramienta de gestión de la entidad y proponer acciones para el cumplimiento de los acuerdos cuando se identifiquen incumplimientos.
8. Actualizar permanentemente los indicadores del TBG de la Dirección en los sistemas dispuestos para este fin, con el objeto de garantizar la disponibilidad de la información para la toma de decisiones por parte del área.
9. Comunicar a los líderes y gestores del área mediante la presentación de informes y con la periodicidad establecida, sobre el resultado y gestión de la información que tiene a cargo, a fin de buscar la existencia

de información en tiempo real de cada uno de los informes requeridos, de manera oportuna y con calidad.

10. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento del Estado Colombiano
- Sistemas de Información
- Balance Score Card
- Fundamentos en administración pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>