

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar los estudios, análisis, trámite y solución de los asuntos de la dependencia, así como la emisión de conceptos jurídicos de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular propuestas para diseñar políticas y planes estratégicos y operativos a cargo de la entidad, de acuerdo con la asignación que efectúe el jefe inmediato. 2. Identificar los cambios normativos aplicables a los procesos y actividades desarrolladas en la entidad, teniendo en cuenta los procedimientos legales vigentes. 3. Elaborar el proyecto de norma interna, de acuerdo con la necesidad identificada y la normatividad vigente. 4. 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. 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. 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. 7. 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. 8. 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. 	

<p>9. Sustanciar y ejercer el control y seguimiento de actuaciones administrativas según la asignación que efectúe el jefe inmediato.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. 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.</p> <p>12. Llevar a cabo el control de los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte la dependencia haciendo seguimiento a los reportes de información procesal emitidos por las entidades de vigilancia judicial que revisan los procesos que se surten dentro y fuera de la ciudad.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Metodologías de investigación, estructuración y formulación de estudios y documentos jurídicos.</p> <p>2. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional.</p> <p>3. Redacción, ortografía, análisis, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.</p> <p>4. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>5. Planes Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <p>6. Código General del Proceso.</p> <p>7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>8. Formulación y evaluación de proyectos.</p> <p>9. Herramientas de Ofimática.</p> <p>10. Gestión del conocimiento.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones” - Resolución 03927 de 202

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de 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 o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--