

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL- Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría legal a las diferentes dependencias de la Gobernación del Putumayo en asuntos de competencia de la Oficina Jurídica y ejercer la defensa judicial del departamento de conformidad con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar análisis de legalidad de los acuerdos municipales y en caso de ser procedente proyectar las demandas de legalidad de los mismo. 2. Proyectar conceptos jurídicos ajustados a la normatividad legal y de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Realizar la revisión jurídica de los actos administrativos sometidos a revisión por las diferentes dependencias del departamento emitiendo el concepto técnico para la revisión y firma del competente. 4. Realizar el análisis jurídico de diferentes asuntos competencia de la oficina y exponerlos ante los miembros del comité de conciliación y defensa judicial del departamento. 5. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del departamento en asuntos delegados por el superior inmediato. 6. Realizar la proyección de la respuesta a las reclamaciones administrativas que se presenten en contra del Departamento del Putumayo. 7. Proyectar la respuesta a los distintos requerimientos que realicen los entes de control y la oficina de control interno de gestión en lo que respecta a los planes de mejoramiento. 8. Realizar el estudio, proyección y sustanciación para la revisión del superior inmediato de los recursos interpuestos ante el despacho del Gobernador y que por designación se alleguen a la oficina. 9. Revisar, interponer y contestar acciones constitucionales que se presenten a favor o en contra del departamento, de acuerdo con los procedimientos institucionales 10. Realizar el análisis jurídico de las sentencias en contra de la entidad y proyectar los conceptos jurídicos necesarios, recomendando al comité de conciliación y defensa judicial sobre la procedencia e improcedencia para interponer las acciones de repetición en contra de los funcionarios, exfuncionarios o asesores jurídicos externos que conllevaron con sus actuaciones a la condena de la entidad. 11. Proyectar respuestas a los derechos de petición y requerimientos realizados por las diferentes entidades u órganos de control entregados por reparto del superior inmediato 12. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Código de Régimen Departamental. 3. Código General del Proceso 4. Código Único Disciplinario 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 6. Código Penal y Civil 7. Contratación estatal 8.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de Derecho	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL- Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos profesionales, con el fin de garantizar la defensa judicial y extrajudicial de los intereses de la Gobernación del Putumayo, de conformidad con la normatividad en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar conceptos jurídicos, medidas preventivas y recomendaciones dirigidos a la defensa de los intereses de la entidad y/o la prevención de un daño antijurídico. 2. Proyectar respuestas a los derechos de petición y requerimientos realizados por las diferentes entidades u órganos de control entregados por reparto del superior inmediato. 3. Interponer y contestar acciones constitucionales que se presenten a favor o en contra del departamento, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 4. Realizar el análisis jurídico a los acuerdos municipales, proyectando las respectivas constancias de legalidad, solicitud de revisión ante el tribunal competente y/o iniciar la acción de nulidad correspondiente según sea el caso. 5. Proyectar y revisar jurídicamente los actos administrativos remitidos por las distintas dependencias de la Gobernación de Putumayo, para su posterior revisión por parte del Jefe de la Oficina Jurídica. 6. Realizar el análisis jurídico de los diferentes asuntos que serán sometidos ante los miembros del comité de conciliación y defensa judicial del departamento, ejerciendo la representación extrajudicial frente a las diferentes autoridades competentes, de conformidad con los lineamientos previamente establecidos 7. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del departamento ante las diferentes autoridades competentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Realizar el análisis jurídico de las sentencias en contra de la entidad y proyectar a su vez los conceptos jurídicos necesarios recomendando al comité de conciliación y defensa judicial sobre la procedencia e improcedencia para interponer las acciones de repetición en contra de los funcionarios, exfuncionarios o asesores jurídicos externos que conllevaron con sus actuaciones a la condena de la entidad. 9. Ejercer la defensa jurídica frente a los distintos procesos de cobro coactivo que se adelanten en contra del departamento. 10. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Código de Régimen Departamental y Municipal	

3. Derecho Administrativo	
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	
5. Código Penal y Civil	
6. Contratación estatal	
7. Régimen de empleado público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL - Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos profesionales en el análisis jurídico de las diferentes acciones constitucionales y legales proyectando las actuaciones requeridas, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar conceptos jurídicos, medidas preventivas y recomendaciones que vayan dirigidos a la defensa de los intereses de la entidad y/o la prevención de un daño antijurídico. 2. Proyectar respuestas a los derechos de petición y requerimientos realizados por las diferentes entidades u órganos de control entregados por reparto del superior inmediato. 3. Interponer y contestar acciones constitucionales que se presenten a favor o en contra del departamento, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 4. Realizar el análisis jurídico de los diferentes asuntos que serán sometidos ante los miembros del comité de conciliación y defensa judicial del departamento, ejerciendo la representación extrajudicial frente a las diferentes autoridades competentes, de conformidad con los lineamientos previamente establecidos. 5. Proyectar actas, circulares, recomendaciones, directrices que sean competencia de la Oficina Jurídica, previa instrucciones del superior inmediato. 6. Realizar el análisis jurídico a los acuerdos municipales, proyectando las respectivas constancias de legalidad, solicitud de revisión ante el tribunal competente y/o iniciar la acción de nulidad correspondiente según sea el caso. 7. Realizar el estudio jurídico de los actos administrativos remitidos por las distintas dependencias de la Gobernación de Putumayo, para su posterior revisión por parte de la Jefe de la Oficina Jurídica. 8. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Código de Régimen Departamental y Municipal 3. Derecho Administrativo 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 5. Código Penal y Civil 6. Régimen de empleado público.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de Derecho y afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.