

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	01
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Dos (1/2)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la asesoría legal, acompañamiento y representación con respecto a los aspectos jurídicos en coordinación con las Secretarías adscritas al despacho del Gobernador, en defensa de los intereses de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Despacho y a las demás dependencias, en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos jurídicos, para garantizar una adecuada toma de decisiones y mantener la unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las disposiciones en el campo de acción de la Gobernación 2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Gobernación ante los despachos judiciales y autoridades administrativas, en los procesos y demás acciones legales en las que tenga interés el Departamento, mediante poder que le otorgue el representante legal, controlando su trámite e informando al Gobernador sobre el desarrollo de estos. 3. Realizar la revisión, análisis y emisión de conceptos sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, que sean sometidos a su consideración, conforme a la Constitución y la Ley. 4. Resolver las consultas de carácter jurídico sometidas a su consideración de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Gobernación, conforme a la Constitución y la Ley. 5. Asesorar al área competente para adelantar las actividades relacionadas con la legalización, actualización y titularización de los bienes inmuebles de la Gobernación, conforme a la normatividad vigente. 6. Revisar para la firma del Gobernador, los actos administrativos mediante los cuales se resuelvan los recursos de reposición, apelación, respecto de los procesos sancionatorios, disciplinarios, administrativos y las solicitudes de revocatoria directa de su competencia. 7. Realizar el acompañamiento y asesoría jurídica al Gobernador respecto de los acuerdos municipales, efectuando la verificación del cumplimiento de los presupuestos constitucionales y legales. 8. Suministrar a los entes de control la información y documentación pertinente sobre los juicios en los que sea parte el Departamento, para la defensa de sus intereses y demás acciones del caso. 9. Resolver oportunamente las solicitudes relacionadas en ejercicio del derecho de petición y acciones constitucionales. 10. Dirigir y coordinar el desarrollo de las investigaciones que en el campo jurídico requiera la Gobernación de conformidad con las prioridades institucionales. 	

11. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y doctrina, velando por su actualización y difusión, para que sean aplicadas en las distintas actuaciones desplegadas por la Gobernación.

12. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código del Régimen Departamental
3. Derecho Público.
4. Derecho Procesal
5. Derecho Civil
6. Código Único Disciplinario
7. Contratación Estatal
8. Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Aprendizaje continuo
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	01
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Dos (2/2)
Dependencia:	Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Gobernación del Putumayo en lo referente a la imagen institucional, la divulgación y el diseño de programas y esquemas de diversos géneros de información para todos los medios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Despacho las diferentes acciones en materia de imagen institucional divulgación, diseño de programas y esquemas de diversos géneros de información para todos los medios de acuerdo con las necesidades de la entidad en materia de difusión. 2. Dictar los lineamientos principales para el diseño e implementación de métodos técnicos y procedimientos para la programación, ejecución, seguimiento y, evaluación de acciones relacionadas con la comunicación del riesgo y avalar el resultado final de acuerdo con las necesidades de la entidad en materia de difusión. 3. Liderar el diseño de modelos de comunicación que promueva la generación de una cultura institucional en pro del desarrollo y la misión de la Gobernación y decidir la expresión final de dichos diseños de acuerdo con las necesidades y metas de la entidad en materia de difusión. 4. Asesorar y coordinar la actualización permanente del archivo de publicaciones y de toda la difusión que efectúen los diferentes medios sobre las actividades de la Gobernación del Putumayo de acuerdo con las necesidades y metas de la entidad en materia de difusión. 5. Recoger de las diferentes Secretarías las necesidades que tengan en materia de comunicación y divulgación para canalizarlas al interior de la oficina, darles trámite y retroalimentación, definiendo en su versión final, de conformidad con los procesos establecidos 6. Orientar al Gobernador en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación y demás sectores de la opinión pública a nivel nacional e internacional, realizando acciones de relacionamiento público con los diferentes medios de comunicación a nivel territorial como nacional. 7. Liderar el diseño de encuestas de calidad del servicio y satisfacción de usuario, conforme los procedimientos institucionales. 8. Liderar el avance de los diferentes trámites administrativos que impliquen la puesta en marcha de las distintas acciones de comunicación, así como la consecución de recursos y gestión del talento humano necesario para la dependencia. 9. Asesorar, coordinar y participar en el desarrollo de medidas para la producción y publicación de materiales en medios impresos, audiovisuales, redes sociales y electrónicos de la Gobernación, para la calidad de esta. 10. Las demás que le sean asignadas y que corresponda con la naturaleza del cargo. 	

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental
2. Manejo de medios de comunicación.
3. Planeación estratégica.
4. Gerencia de proyectos.
5. Normativa sobre planeación y políticas públicas.
6. Habilidades comprobadas en investigación y escritura de texto.
7. Conocimientos básicos de corrección de estilo.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
9. Herramientas Ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de relaciones ➤ Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	