

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	03.02.03-Asist	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Año Aprobado - 6to. Semestre / Certificado de Culminación de Educación Superior
Denominación del Puesto:	Asistente Jurídico	Internas: Líderes y equipos de trabajo de las gestiones de la Coordinación General Jurídica Externas: Despachos y atención en las instancias judiciales e institucionales			
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Asesoría Jurídica				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 5				
Grado:	5				
Ámbito:	Nacional			Área de Conocimiento:	Derecho, afines
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realizar actividades de asistencia en el manejo de los documentos judiciales, extrajudiciales y administrativos, con sustento en lineamientos internos, que permita el desarrollo de los procesos.		Tiempo de Experiencia:	6 Meses		
		Especificidad de la experiencia	Asistencia jurídica o similares		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Relacionada con los conocimientos adicionales			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Organiza expedientes de los procesos judiciales pendientes		Normas Constitucionales, Legislativas, Administrativas, Procesales, de Control, Manual de Procedimiento Intervención Jurídica para la Contratación Pública, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Custodia los documentos que se generan dentro de cada proceso		Normas Constitucionales, Legislativas, Administrativas, Procesales, de Control, Manual de Procedimiento Intervención Jurídica para la Contratación Pública, Ofimática	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
			Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Reporta el estado de los expedientes		Normas Constitucionales, Legislativas, Administrativas, Procesales, de Control, Manual de Procedimiento Intervención Jurídica para la Contratación Pública, Ofimática	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
			Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Comunica las Providencias que se han notificado a los casilleros de la Institución		Normas Constitucionales, Legislativas, Administrativas, Procesales, de Control, Manual de Procedimiento Intervención Jurídica para la Contratación Pública, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Entrega los documentos que genera la Institución dentro del proceso		Normas Constitucionales, Legislativas, Administrativas, Procesales, de Control, Manual de Procedimiento Intervención Jurídica para la Contratación Pública, Ofimática	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Recaba pruebas dispuestas en los juicios		Normas Constitucionales, Legislativas, Administrativas, Procesales, de Control, Manual de Procedimiento Intervención Jurídica para la Contratación Pública, Ofimática	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.