

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	03.02.03.01.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Líder de Asesoría Jurídica	Internas: Todos los procesos Externas: Instituciones Públicas, contratistas.			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Asesoría Jurídica				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 14				
Grado:	14				
Ámbito:	Nacional			Área de Conocimiento:	Derecho, afines
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Gestionar y realizar análisis de los asuntos o temas con o sin precedentes consultados en base a investigaciones para la elaboración de informes de asesoría jurídica, desarrollo de normativa interna entre otros instrumentos jurídicos		Tiempo de Experiencia:	7 Años		
		Especificidad de la experiencia	Controlar, administrar, supervisar la asesoría 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	
Revisa, examina y verifica las investigaciones, hipótesis o soluciones elaboradas previa a la suscripción del/la Coordinador/a	Normativa relacionada al área, Software Jurídico, Redacción y ortografía, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.	
Motiva, propone, consensua y lidera razones o motivos para la adopción de sugerencias para la toma de decisiones	Normativa relacionada al área, Software Jurídico, Redacción y ortografía, Ofimática	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
Establece, implanta y propone principios y teorías aplicables a la asesoría jurídica	Normativa relacionada al área, Software Jurídico, Redacción y ortografía, Ofimática	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Presenta informes de Asesoría Jurídica con conclusiones, recomendaciones o sugerencias para la toma de decisiones por parte de las autoridades	Normativa relacionada al área, Software Jurídico, Redacción y ortografía, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Crea, diseña y produce informes con alternativas debidamente fundamentadas en normativa y jurisprudencia referente a nuevos casos o temas que se presenten	Normativa relacionada al área, Software Jurídico, Redacción y ortografía, Ofimática	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	
		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
Elabora, compara y propone informes, proyectos de normativa o instrumentos legales (Resoluciones, reglamentos y convenios interinstitucionales o de pago)	Normativa relacionada al área, Software Jurídico, Redacción y ortografía, Ofimática	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	
		Liderazgo	Alto	Alto desarrollo de los talentos y motivación en su equipo de trabajo para generar comunicación, confianza y compromiso a través del ejemplo y servicio para el logro de objetivos comunes	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	03.02.03.01.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista Senior de Asesoría Jurídica	Internas: Todos los procesos Externas: Instituciones Públicas			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Asesoría Jurídica				
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 13				
Grado:	13				
Ámbito:	Nacional			Área de Conocimiento:	Derecho, afines
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realizar análisis de asuntos o temas con o sin precedentes en base a investigaciones para la elaboración de informes de asesoría jurídica, desarrollo de normativa interna entre otros instrumentos jurídicos		Tiempo de Experiencia:	6 Años		
		Especificidad de la experiencia	Análisis comparado, verificación de hechos, absolución de consultas y desarrollo de normativa 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	
Analiza, examina, identifica, compara y selecciona la normativa legal y jurisprudencial vigente aplicable a las consultas realizadas	Normativa relacionada al área, Software Jurídico, Redacción y ortografía, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.	
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
Define, describe y verifica la información y normativa aplicable al caso o tema de consulta	Normativa relacionada al área, Software Jurídico, Redacción y ortografía, Ofimática	Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	
		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
		Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	
Verifica hechos, cálculos o valores referentes a las consultas realizadas		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Conforma, propone, desarrolla y elabora soluciones para casos y temas no previstos	Normativa relacionada al área, Software Jurídico, Redacción y ortografía, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Elabora, compara y propone informes, proyectos de normativa o instrumentos legales (Resoluciones, reglamentos y convenios interinstitucionales o de pago)	Normativa relacionada al área, Software Jurídico, Redacción y ortografía, Ofimática	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	03.02.03.01.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista Junior de Asesoría Jurídica	Internas: Todos los procesos Externas: Instituciones públicas			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Asesoría Jurídica				
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 12				
Grado:	12				
Ámbito:	Nacional			Área de Conocimiento:	Derecho, afines
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realizar análisis de asuntos o temas con precedentes en en base a investigaciones para la elaboración de informes de asesoría jurídica		Tiempo de Experiencia:	5 Años		
		Especificidad de la experiencia	Absolución de consultas, desarrollo de investigación 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	
Analiza, examina, identifica y selecciona la normativa legal y jurisprudencial vigente aplicable a las consultas realizadas	Normativa relacionada al área, Software Jurídico, Redacción y ortografía, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Recopila la información relacionada al tema de la consulta	Normativa relacionada al área, Software Jurídico, Redacción y ortografía, Ofimática	Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	
		Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	
		Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	
Investiga y compara casos similares o análogos al tema de consulta		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Elabora informes de Asesoría Jurídica con conclusiones	Normativa relacionada al área, Software Jurídico, Redacción y ortografía, 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.	
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Conforma, propone, desarrolla y elabora soluciones para casos con precedentes	Normativa relacionada al área, Software Jurídico, Redacción y ortografía, Ofimática	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.	
		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	