



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código	03.02.03.01	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Líder de Intervención Jurídica para la Gestión Administrativa	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas	Área de Conocimiento:	Derecho	
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Asesoría Jurídica				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 14				
Grado:	14				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar y realizar actividades de asesoría jurídica en las etapas preparatorias precontractuales, contractuales y postcontractuales de los procesos de contratación con sustento en la normativa legal vigente que permita la efectiva gestión de la contratación pública de la entidad.		Tiempo de Experiencia:	7 Años		
		Especificidad de la experiencia	Contratación pública 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		
Asesora, de conformidad con la normativa legal vigente, a las autoridades y a las áreas requerientes, en temas de Contratación Pública			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
			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.
Supervisa documentos generados en la Coordinación dentro de las etapas preparatorias, precontractuales, contractuales y postcontractuales de los procesos de contratación			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.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Revisa actas, resoluciones y demás documentos legales para terminación de contratos			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Participa en la Comisión Técnica de Licitación, sin voto			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
			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.
			Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
Propone criterios jurídicos sobre contratación pública y en materia administrativa					

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código	03.02.03.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista Senior de Intervención Jurídica para la Gestión Administrativa	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas				Área de Conocimiento:
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Asesoría Jurídica					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 13					
Grado:	13					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Participar jurídicamente en la etapa precontractual, contractual y postcontractual de licitación, en el ámbito de su competencia con sustento en la normativa legal vigente que permita la efectiva ejecución de los procesos de contratación pública.		Tiempo de Experiencia:	6 Años			
		Especificidad de la experiencia	Contratación pública 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		
<p>Asesora, de conformidad con la normativa legal vigente, a las autoridades y a las áreas requerientes, en temas de Contratación Pública</p> <p>Conforma documentos generados en la Coordinación dentro de las etapas preparatorias, precontractuales, contractuales y postcontractuales de los procesos de contratación</p> <p>Elabora actas, resoluciones y demás documentos legales para terminación de contratos</p> <p>Participa, por delegación, en la Comisión Técnica de Licitación, sin voto</p> <p>Propone criterios jurídicos sobre contratación pública y en materia administrativa</p>		Normativa relacionada al área, Manual de Procedimiento de Intervención Jurídica para la Contratación Pública, Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				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.
				Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
				Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Normativa relacionada al área, Manual de Procedimiento de Intervención Jurídica para la Contratación Pública, 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 una actitud abierta para aprender de los demás.
				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.
				Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código	03.02.03.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Especialista Junior de Intervención Jurídica para la Gestión Administrativa	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas				Área de Conocimiento:	Derecho
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Asesoría Jurídica						
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 12						
Grado:	12						
Ámbito:	Nacional	2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realizar actividades de análisis jurídico de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y participar en la etapa precontractual de licitación con sustento en la normativa legal vigente que permita la efectiva ejecución de los procesos de contratación pública.		Tiempo de Experiencia:	5 Años				
		Especificidad de la experiencia	Contratación pública 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			
Realiza documentos dentro de las etapas preparatorias, precontractuales, contractuales y postcontractuales de los procesos de contratación		Normativa relacionada al área, Manual de Procedimiento de Intervención Jurídica para la Contratación Pública, Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	
				Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
Protocoliza contratos cuando corresponda de conformidad con la Ley		Normativa relacionada al área, Manual de Procedimiento de Intervención Jurídica para la Contratación Pública, Ofimática		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable	
Elabora actas, resoluciones y demás documentos legales para terminación de contratos				Normativa relacionada al área, Manual de Procedimiento de Intervención Jurídica para la Contratación Pública, Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel
Ejecuta proyectos de minutas, contratos, convenios, comodatos y demás instrumentos relacionados		Trabajo en Equipo	Medio			Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
Aplica criterios jurídicos sobre contratación pública y en materia administrativa		Orientación a los Resultados	Medio			Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Aplica criterios jurídicos sobre contratación pública y en materia administrativa		Normativa relacionada al área, Manual de Procedimiento de Intervención Jurídica para la Contratación Pública, Ofimática		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código	03.02.03.04	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior/ Técnico Superior/ Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Analista de Intervención Jurídica para la Gestión Administrativa	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas				Área de Conocimiento:	Derecho
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Asesoría Jurídica						
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 9						
Grado:	9						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realizar análisis y documentos de índole administrativo, con sustento en la normativa vigente que permita contar con insumos para el desarrollo de los procesos		Tiempo de Experiencia:	2 Años				
		Especificidad de la experiencia	Contratación pública 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 información técnica generada en los procesos que integran la Gestión Elabora proyectos de minutas, contratos, convenios y demás instrumentoss relacionados		Normativa relacionada al área, Manual de Procedimiento de Intervención Jurídica para la Contratación Pública, Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	
				Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
Realiza actas, resoluciones y demás documentos legales para terminación de contratos				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta planes, programas y proyectos relativos a la Gestión				Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
Elabora criterios jurídicos en materia administrativa				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				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 una actitud abierta para aprender de los demás.			
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.			
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			