

GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

- GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
- GESTIÓN DE PATROCINIO INSTITUCIONAL
- GESTIÓN DE INTERVENCIÓN JURÍDICA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código	03.02.02	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Año Aprobado - 6to. Semestre / Certificado de Culminación de Educación Superior	
Denominación del Puesto:	Asistente de Asesoría Jurídica	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas			
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		
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Dar soporte jurídico y administrativo con el fin de apoyar en las decisiones y acciones de la coordinación			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		
Recopila información relacionada a la Coordinación	Normas Constitucionales, Legislativas, Administrativas, Procesales, de Control, Manual de Procedimiento Intervención Jurídica para la Contratación Pública, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Participa en planes, programas y proyectos relativos a la Coordinación		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Asiste en la elaboración de oficios, memorandos e informes de la Coordinación		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
Colabora en los seguimientos a los planes, programas y proyectos relativos a la Coordinación		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
Apoya en la alimentación de datos a los sistemas informáticos de la Coordinación		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		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	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos.		