

# GESTIÓN DE PATROCINIO INSTITUCIONAL





## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código	03.02.02.01	<b>INTERFAZ:</b>		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Líder de Patrocinio Institucional	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas				
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	Proceso de Patrocinio institucional y solución de conflictos			
		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 jurídicamente en procesos constitucionales, judiciales, extrajudiciales, administrativos y métodos alternativos de solución de conflictos  Lidera la actualización de la Base de datos del estado de procesos constitucionales, judiciales y administrativos  Propone lineamientos para actuar en diligencias e impulsos en procesos constitucionales, judiciales, extrajudiciales y administrativos  Revisa notificaciones constitucionales, judiciales, extrajudiciales y administrativas  Revisa documentos judiciales		Normativa relacionada al área		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		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				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.



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código</b>	03.02.02.02	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Especialista Senior de Patrocinio Institucional	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas				<b>Área de Conocimiento:</b>	Derecho
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Asesoría Jurídica						
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 13						
<b>Grado:</b>	13						
<b>Ámbito:</b>	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.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 Años				
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Proceso de Patrocinio institucional y solución de conflictos				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		<b>Temática de la Capacitación</b>					
		Relacionada con los conocimientos adicionales					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Asesora jurídicamente en procesos constitucionales, judiciales, extrajudiciales, administrativos y métodos alternativos de solución de conflictos		Normativa relacionada al área		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				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.	
Supervisa la actualización de la Base de datos del estado de procesos constitucionales, judiciales y administrativos				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Actúa en diligencias e impulsos en procesos constitucionales, judiciales, extrajudiciales y administrativos				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				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.	
Controla las notificaciones constitucionales, judiciales, extrajudiciales y administrativas							
Conforma documentos judiciales							



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código	03.02.02.03	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista Junior de Patrocinio Institucional	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas				<b>Área de Conocimiento:</b>
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Asesoría Jurídica					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 12					
Grado:	12					
Ámbito:	Nacional	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas		<b>Área de Conocimiento:</b>	Derecho	
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.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 Años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Proceso de Patrocinio institucional y solución de conflictos			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Relacionada con los conocimientos adicionales				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Ejecuta la actualización de la Base de datos del estado de procesos constitucionales, judiciales y administrativos		Normativa relacionada al área		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				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.
Actúa en diligencias e impulsos en procesos constitucionales, judiciales, extrajudiciales y administrativos		Normativa relacionada al área		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
Realiza las notificaciones constitucionales, judiciales, extrajudiciales y administrativas				Normativa relacionada al área		<b>Denominación de la Competencia</b>
		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	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
		Elabora documentos judiciales	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		
<b>Código</b>	03.02.02.04	<b>INTERFAZ:</b>  Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Técnico Superior/ Tecnólogo Superior/ Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Patrocinio Institucional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Derecho
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Asesoría Jurídica				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 9				
<b>Grado:</b>	9				
<b>Ámbito:</b>	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		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 Años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Proceso de Patrocinio institucional y solución de conflictos		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
<b>Temática de la Capacitación</b>					
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 y actualiza base de datos del estado de procesos constitucionales  Realiza documentos judiciales  Elabora escritos complementarios para la ejecución de procesos judiciales  Integra la información legal	Normativa relacionada al área		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
			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.
			Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		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.	