

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO   |   | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS   |   | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA   |                 |
|---|---|---|---|---|-----------------|
| <b>Código:</b>  | 03.02.03.01.01  | <b>INTERFAZ:</b>  |   | <b>Nivel de Instrucción:</b>  | Tercer Nivel    |
| <b>Denominación del Puesto:</b>   | Líder de Asesoría Jurídica  | <b>Internas: Todos los procesos</b><br><b>Externas: Instituciones Públicas, contratistas.</b> |   |   |                 |
| <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 14   |   |   |   |                 |
| <b>Grado:</b>   | 14  |   |   |   |                 |
| <b>Ámbito:</b>  | Nacional  |   |   | <b>Área de Conocimiento:</b>  | 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 |   | <b>Tiempo de Experiencia:</b>   | 7 Años  |   |                 |
|   |   | <b>Especificidad de la experiencia</b>  | 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 | <b>Denominación de la Competencia</b>   | <b>Nivel</b>  | <b>Comportamiento Observable</b>  |                 |
|   |   | 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 | <b>Denominación de la Competencia</b>   | <b>Nivel</b>  | <b>Comportamiento Observable</b>  |                 |
|   |   | 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   |                 |
|---|---|---|---|---|-----------------|
| <b>Código:</b>  | 03.02.03.01.02  | <b>INTERFAZ:</b>  |   | <b>Nivel de Instrucción:</b>  | Tercer Nivel    |
| <b>Denominación del Puesto:</b>   | Especialista Senior de Asesoría Jurídica  | <b>Internas: Todos los procesos<br/>Externas: Instituciones Públicas</b>    |   |   |                 |
| <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 13   |   |   |   |                 |
| <b>Grado:</b>   | 13  |   |   |   |                 |
| <b>Ámbito:</b>  | Nacional  |   |   | <b>Área de Conocimiento:</b>  | 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 |   | <b>Tiempo de Experiencia:</b>   | 6 Años  |   |                 |
|   |   | <b>Especificidad de la experiencia</b>                                      | Análisis comparado, verificación de hechos, absolución de consultas y desarrollo de normativa o similares |   |                 |
|   |   | 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, 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 | <b>Denominación de la Competencia</b>                                       | <b>Nivel</b>  | <b>Comportamiento Observable</b>  |                 |
|   |   | 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 | <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 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   |                 |
|--|---|---|--|---|-----------------|
| <b>Código:</b>   | 03.02.03.01.03  | <b>INTERFAZ:</b>  |  | <b>Nivel de Instrucción:</b>  | Tercer Nivel    |
| <b>Denominación del Puesto:</b>  | Especialista Junior de Asesoría Jurídica  | <b>Internas: Todos los procesos<br/>Externas: Instituciones públicas</b>    |  |   |                 |
| <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 12   |   |  |   |                 |
| <b>Grado:</b>  | 12  |   |  |   |                 |
| <b>Ámbito:</b>   | Nacional  |   |  | <b>Área de Conocimiento:</b>  | 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 |   | <b>Tiempo de Experiencia:</b>   | 5 Años   |   |                 |
|  |   | <b>Especificidad de la experiencia</b>                                      | 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 | <b>Denominación de la Competencia</b>                                       | <b>Nivel</b>   | <b>Comportamiento Observable</b>  |                 |
|  |   | 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) |                 |
|  |   | 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES   |  |   |                 |
| Investiga y compara casos similares o análogos al tema de consulta   | Normativa relacionada al área, Software Jurídico, Redacción y ortografía, Ofimática | <b>Denominación de la Competencia</b>                                       | <b>Nivel</b>   | <b>Comportamiento Observable</b>  |                 |
|  |   | 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.   |                 |