

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	03.02.03.03.01	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Lider de Intervención Jurídica para la Contratación Pública	<b>Internas: Todos los procesos Externas: Personas naturales y jurídicas</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				
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.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	7 Años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	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		
Emite lineamientos para el desarrollo de las actividades jurídicas dentro de las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales de los procesos de contratación		Normativa relacionada al área, Manual de Procedimiento de Intervención Jurídica para la Contratación Pública, 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.
Supervisa y observa los documentos generados en la Coordinación General de Asesoría Jurídica 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		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.
Informa el estado de los trámites y/o solicitudes de contratación pública que se encuentran en proceso		Normativa relacionada al área, Manual de Procedimiento de Intervención Jurídica para la Contratación Pública, 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						
Analiza y coordina jurídicamente la ejecución de las etapas preparatorias, precontractuales, contractuales y postcontractuales con las instancias pertinentes		Normativa relacionada al área, Manual de Procedimiento de Intervención Jurídica para la Contratación Pública, 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.
Proporciona asesoramiento jurídico en contratación pública		Normativa relacionada al área, Manual de Procedimiento de Intervención Jurídica para la Contratación Pública, Ofimática		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
				Construcciones 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.
Verifica el cumplimiento de las formalidades previas a la suscripción de los contratos		Normativa relacionada al área, Manual de Procedimiento de Intervención Jurídica para la Contratación Pública, 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>	03.02.03.03.02	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Especialista Senior de Intervención Jurídica para la Contratación Pública	<b>Internas: Todos los procesos</b> <b>Externas: Personas naturales y jurídicas</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				
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>	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	
Revisa expedientes de etapa precontractual para la elaboración de contratos	Normativa relacionada al área, Manual de Procedimiento de Intervención Jurídica para la Contratación Pública, 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.	
Analiza jurídicamente las peticiones de contratación pública de las áreas administrativas y elabora informes	Normativa relacionada al área, Manual de Procedimiento de Intervención Jurídica para la Contratación Pública, 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.	
Elabora contratos	Normativa relacionada al área, Manual de Procedimiento de Intervención Jurídica para la Contratación Pública, Ofimática	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	
Solicita y verifica documentos habilitantes para la suscripción de contratos	Normativa relacionada al área, Manual de Procedimiento de Intervención Jurídica para la Contratación Pública, Ofimática	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
Gestiona la suscripción de los contratos	Normativa relacionada al área, Manual de Procedimiento de Intervención Jurídica para la Contratación Pública, Ofimática	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		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					
Revisa documentos de los expedientes para terminación de contratos	Normativa relacionada al área, Manual de Procedimiento de Intervención Jurídica para la Contratación Pública, 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 una actitud abierta para aprender de los demás.	
Gestiona la suscripción de los contratos	Normativa relacionada al área, Manual de Procedimiento de Intervención Jurídica para la Contratación Pública, Ofimática	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Revisa documentos de los expedientes para terminación de contratos	Normativa relacionada al área, Manual de Procedimiento de Intervención Jurídica para la Contratación Pública, Ofimática	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
Revisa documentos de los expedientes para terminación de contratos	Normativa relacionada al área, Manual de Procedimiento de Intervención Jurídica para la Contratación Pública, Ofimática	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		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.	
Revisa documentos de los expedientes para terminación de contratos	Normativa relacionada al área, Manual de Procedimiento de Intervención Jurídica para la Contratación Pública, Ofimática	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una 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>	03.02.03.03.03	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Especialista Junior de Intervención Jurídica para la Contratación Pública	Internas: Todos los procesos Externas: -					
<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 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>	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			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
Analiza términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los procesos de contratación		Normativa relacionada al área, Manual de Procedimiento de Intervención Jurídica para la Contratación Pública, Ofimática		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.	
Elabora informes con el análisis jurídico y determinación del tipo proceso de contratación pública a aplicar		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.	
				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)	
Emite observaciones a términos de referencia y/o especificaciones técnicas		Normativa relacionada al área, Manual de Procedimiento de Intervención Jurídica para la Contratación Pública, Ofimática		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
Asesora en la elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas a las áreas requerientes		Normativa relacionada al área, Manual de Procedimiento de Intervención Jurídica para la Contratación Pública, Ofimática		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.	
				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.	
Participa en el proceso precontractual de licitación		Normativa relacionada al área, Manual de Procedimiento de Intervención Jurídica para la Contratación Pública, Ofimática		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.	