

NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO PERSONAL A CARGO NATURALEZA	PROFESIONAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 13 ONCE (11) DONDE SE UBIQUE EL CARGO QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA NO CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
PROCESO: Gestión Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar y participar sobre los asuntos jurídicos sometidos a conocimiento, conceptualización o revisión de la Oficina Asesora Jurídica, para que el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma se lleve a cabo conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoderar a la Nación - Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de acuerdo con el poder que se le confiera, en defensa de sus intereses. 2. Actualizar el software de procesos judiciales de acuerdo con la dinámica de los procesos que apodera, para proporcionar una información oportuna, actual y eficaz que facilite el control y la toma de decisiones. 3. Preparar los oficios y documentos relacionados con las funciones asignadas al empleo, para el cumplimiento de los requerimientos recibidos. 4. Participar en la elaboración y revisión de conceptos y actos administrativos, para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica. 5. Efectuar el trámite relacionado con la cancelación de hipotecas que le sean asignadas, con la oportunidad requerida. 6. Revisar actas de liquidación de contratos de prestación de servicios, órdenes de compra, convenios interadministrativos, convenios de cooperación, actas de terminación anticipada, suspensión, entre otros. 7. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades relacionadas con el ejercicio de las funciones asignadas, para verificar su cumplimiento o grado de avance. 8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de Derecho Público, Constitucional, Procesal, Administrativo, Disciplinario y Privado. 2. Fundamentos de Contratación Administrativa Estatal 3. Fundamentos de Administración y Gestión Pública 4. Lógica y Técnicas de Argumentación Verbal y Escrita 5. Compresión y Análisis de Jurisprudencia 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Argumentación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.