

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	TREINTA Y CUATRO (34)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
PROCESO: Gestión Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en 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 dentro del marco de la Constitución, la ley y el reglamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las minutas de cancelación de hipotecas, para su protocolización en la notaria correspondiente. 2. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades relacionadas con el ejercicio de las funciones asignadas, para verificar su cumplimiento o grado de avance. 3. Apoderar a la Nación – Ministerio de Comercio, industria y Turismo ante las diferentes jurisdicciones en defensa de sus intereses. 4. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la oficina, de acuerdo con las normas y de conformidad con las instrucciones que en tal sentido imparta el superior. 5. Participar en la actualización del aplicativo de procesos judiciales y de cobro coactivo, de acuerdo con la dinámica procesal de los procesos que apodera o le son asignados. 6. Adelantar las acciones necesarias para el cobro ejecutivo de los créditos exigibles a favor del Ministerio y del Tesoro Nacional. 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.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	