

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
No. de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	No
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección Jurídica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Subdirección Jurídica, teniendo en cuenta los procedimientos y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y participar en la formulación, organización, ejecución y control de planes, proyectos y programas del área de su competencia con criterios de eficiencia y oportunidad y de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes. 2. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de acuerdo con los planes, programas y proyectos del área. 3. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia y preparar los informes respectivos de su competencia y funciones de conformidad con las directrices administrativas 4. Administrar y monitorear el sistema de información del área para la gestión de los procesos ético-disciplinarios y defensa judicial y extrajudicial, para la presentación de informes de gestión, planes de trabajo y demás informes requeridos con criterios de oportuna y eficiente y de conformidad con las directrices de la administración. 5. Efectuar la actualización del sistema de información del área, generando y analizando los indicadores de gestión que se requieran de conformidad con las directrices de la administración. 6. Desarrollar las labores que se requieran dentro de los procesos administrativos internos relacionados con la evaluación, seguimiento, control y monitoreo de indicadores; seguimiento al plan de acción, y al plan de mejoramiento, evaluación de desempeño y elaborar los informes respectivos con criterios de oportunidad y eficiencia. 7. Efectuar el apoyo en la recopilación y consulta de información necesaria para la construcción de los informes que soliciten los organismos de control de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes. 8. Realizar los estudios previos y demás documentos que sean de su competencia, para el desarrollo de la etapa precontractual dando cumplimiento a las directrices administrativas y a disposiciones legales y normativas vigentes. 9. Desarrollar las actividades que permitan la creación, implementación, evaluación, control y mejoramiento continuo de estrategias de acuerdo con las metas y objetivos de la entidad y las disposiciones legales y normativas vigentes. 10. Efectuar la supervisión de los contratos y/o convenios suscritos por la Administración y que le sean asignados en el área de su desempeño o por delegación directa del competente o de su superior inmediato de conformidad con las directrices administrativas y las disposiciones legales y normativas vigentes. 11. Realizar los informes de gestión y resultados de los objetivos y metas de la dependencia, que sean de su competencia y/o por delegación directa de su superior inmediato de conformidad con los planes, programas y proyectos y las disposiciones legales y normativas vigentes 12. Realizar las actividades que correspondan a la implementación, mantenimiento y mejora continua de los Sistemas Integrados de Gestión para el fortalecimiento institucional de conformidad con las directrices administrativas y las disposiciones legales y normativas vigentes. 	

13. Desarrollar y participar en la construcción de estrategias y acciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles de conformidad con las directrices administrativas y las disposiciones legales y normativas vigentes.
14. Efectuar la identificación y evaluación de riesgos que afectan los procesos y procedimientos de la dependencia, adoptando las medidas preventivas y correctivas para la mitigación del impacto y la ocurrencia de estos de conformidad con las directrices administrativas y las disposiciones legales y normativas vigentes.
15. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, solicitudes y demás requerimientos que se alleguen a la dependencia, de acuerdo con su competencia con criterios de oportunidad, y de conformidad con las directrices administrativas y las disposiciones legales y normativas vigentes

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Reglamentación Profesional
- Control Interno
- Sistema General de Calidad para entidades públicas
- Herramientas ofimáticas
- Redacción y ortografía
- Atención y servicio al Ciudadano
- Archivística y gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII.ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cero (0) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al empleo	
---	--