

RESOLUCIÓN NÚMERO 000005 DEL 02 DE ENERO DE 2024

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1517
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los asuntos administrativos de la Oficina Asesora Jurídica dentro de los términos de oportunidad definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y hacer seguimiento a las actividades administrativas y del talento humano de la Oficina Asesora Jurídica. 2. Planear y hacer seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a la Oficina Asesora Jurídica para dar cumplimiento a las metas institucionales. 3. Articular las metas e indicadores del Plan de Acción Institucional y demás informes o asuntos relacionados con la planeación institucional. 4. Articular y hacer seguimiento a las necesidades de contratación y supervisión de contratos de la Oficina Asesora Jurídica. 5. Articular las solicitudes de carácter administrativo que remitan otras dependencias (gestión documental y archivo, talento humano, bienestar, Secretaría General, inventarios, tecnología, entre otros). 6. Dirigir el diseño e implementación de estrategias orientadas a la mejora continua de la Oficina Asesora Jurídica. 7. Mantener actualizada la información en los aplicativos internos o bases de datos, así como en las demás herramientas tecnológicas que se dispongan para el control y seguimiento de los asuntos a su cargo. 8. Ejecutar las actividades para el cumplimiento y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y el Sistema Integrado de Gestión, en lo relacionado con las políticas de la dependencia. 9. Preparar y/o revisar informes y presentaciones para el cumplimiento de sus actividades y propósito de la dependencia. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Presupuesto, contratación y talento humano. 2. Planeación Institucional. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000005 DEL 02 DE ENERO DE 2024

4. Gestión Documental.
5. Manejo de Sistemas de Información y paquete Office.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional.
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. - Derecho y afines. - Ingeniería Administrativa y afines. - Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. - Derecho y afines. - Ingeniería Administrativa y afines. - Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.