VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. 222-21 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	21
No. De Cargos	36
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Distrital de Innovación Pública y Estado Abierto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades requeridas en la elaboración, revisión y seguimiento de documentos legales y contratos a cargo de la dependencia de acuerdo con el marco normativo aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los documentos requeridos en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de la gestión de la dependencia de acuerdo con el marco normativo aplicable. 2. Revisar normativamente los documentos que sean solicitados por el jefe inmediato según lo establecido en la normatividad vigente. 3. Elaborar informes de seguimiento de la ejecución contractual de la dependencia de acuerdo con los plazos y requerimientos establecidos. 4. Analizar la normatividad aplicable en la implementación de alianzas y estrategias de la dependencia de acuerdo con los lineamientos definidos por el superior inmediato. 5. Brindar orientación jurídica a la dependencia en el desarrollo de sus funciones de acuerdo con el marco normativo aplicable. 6. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos que sean presentados en la dependencia de acuerdo con los tiempos y lineamientos jurídicos requeridos.	

7. Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y consolidar los informes del área, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continua del desempeño de la dependencia. 8. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preprarar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 9. Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo aseugurando su alineación con objetivos estratégicos institucionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión Pública 2. Planeación Estratégica 3. Derecho contractual 4. Derecho administrativo 5. Gestión documental 6. Gestión de proyectos 7. Herramientas ofimáticas 8. Código de Integridad del Servidor Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.