

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE TRANSPORTE

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

RESOLUCIÓN No. 033 DE 2018

()

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

EL PRESIDENTE DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

En uso de sus atribuciones legales y especialmente de las que le confieren los numerales 9 y 26 del artículo 11 del Decreto 4165 de 2011 y el artículo 2.2.2.9.8 del Decreto 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 4165 de 3 de noviembre de 2011 se denominó la Agencia Nacional de Infraestructura y se le dio la naturaleza jurídica de Agencia Nacional Estatal de Naturaleza Especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita al Ministerio de Transporte

Que mediante el Decreto 508 de 9 marzo de 2012, modificado por los Decretos 1428 de 2012, 1024 de 2013 y 417 de 2016, se estableció el sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos públicos de las Agencias Estatales de Naturaleza Especial.

Que mediante el Decreto 665 de 29 de marzo de 2012, modificado por los Decretos 1746 y 2468 de 2013, se adoptó la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura.

Que el Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015 contempló las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de las Agencias Estatales de Naturaleza Especial.

Que el inciso primero del artículo 2.2.2.9.8 del Decreto 1083 de 2015 prevé que *“...las Agencias expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio”* y el inciso segundo ibídem, que *“... la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del Presidente o Director General de Agencia...”*.

Que la Resolución 528 de 10 de marzo de 2015 adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Nacional de Infraestructura, modificado y adicionado por las

"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

Resoluciones 755 de 2015, 1169 de 2015, 464 de 2016, 953 de 2016, 1988 de 2016, 317 de 2017, 448 de 2017, 614 de 2017, 1535 de 2017, 1549 de 2017, 1615 de 2017 y 123 de 2018.

Que la Resolución 331 de 23 de febrero de 2018, creó en la Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno el Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Jurídica Predial.

Que según los requerimientos actuales de la Agencia es necesario adicionar unos perfiles al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura en los folios 399 a 406 los cuales harán parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


DIMITRI ZANINOVICH
Presidente

Revisó: Clemencia Rojas Arias / Coordinadora GIT Talento Humano
Gina Astrid Salazar Landínez/ Vicepresidente Administrativa y Financiera

Proyectó: Marcela Candro -TH

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	EXPERTO
Código	G3
Grado	08
Número de cargos	14
Dependencia	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato	Presidente de Agencia
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Jurídica Predial	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar, evaluar y hacer seguimiento a la gestión jurídica predial de los proyectos de infraestructura de transporte, con el fin de contribuir a los objetivos y metas institucionales.	
IV. PROPOSITO PRINCIPAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a la gestión jurídica predial de los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia. 2. Diseñar y proponer las metodologías asociadas a la gestión jurídica predial de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales. 3. Revisar y hacer seguimiento jurídico a los componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas vigentes. 4. Evaluar y hacer seguimiento jurídico a la gestión predial de los proyectos de infraestructura de transporte, adelantados por la Entidad directa o indirectamente, de acuerdo con las normas vigentes. 5. Evaluar jurídicamente el avance de la gestión predial para identificar las dificultades, establecer las prioridades, estrategias y preparar políticas de prevención del daño antijurídico, responsables y acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos contractual y legalmente con los concesionarios, asociaciones e interventorías. 6. Iniciar y gestionar todos los procedimientos jurídicos necesarios para la adjudicación de predios. Así como también, las gestiones necesarias ante la Unidad de Restitución de Tierras o las entidades o autoridades respectivas que permitan agilizar los trámites administrativos y judiciales relacionados con los procesos de restitución de tierras que afecten los predios que requiera la Entidad para los proyectos de infraestructura de transporte. 7. Aprobar jurídicamente los documentos relacionados con las resoluciones de declaratoria de utilidad pública para los proyectos de infraestructura de transporte. 8. Revisar jurídicamente, aprobar y/o expedir los documentos necesarios para adelantar el proceso de adquisición predial, sus adiciones y modificaciones, como las citaciones, avisos, notificaciones, constancias de ejecutorias, poderes y otros necesarios para adelantar la gestión predial, y los actos administrativos necesarios para el saneamiento automático para la adquisición de predios que requiera la Entidad para los proyectos de infraestructura de transporte. 9. Evaluar las ofertas formales de compra para dar inicio al proceso de adquisición predial y sus adiciones y modificaciones, las resoluciones para dar inicio a los trámites de expropiación administrativa y judicial, y los actos administrativos de saneamiento automático, previa delegación expresa del presidente de la Agencia. 10. Suscribir las promesas de compraventa y las escrituras públicas para la adquisición de los predios que requiera la Entidad para los proyectos de infraestructura de transporte, previa delegación expresa del presidente de la Agencia. 11. Ejercer la representación y defensa judicial de la Agencia en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivos relativos a la adquisición de inmuebles para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad o de los concesionarios, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento 	

de las metas y los objetivos institucionales, así como otorgar poderes a los abogados de la Entidad para llevar la representación de la Agencia en estos asuntos.

12. Hacer seguimiento a los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivos, relativos a la adquisición de inmuebles para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad o de los concesionarios.
13. Emitir las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia relacionados con los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivos relativos con la adquisición de inmuebles para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad o de los concesionarios, previo análisis de los antecedentes jurídicos, técnicos y sociales.
14. Custodiar los expedientes y documentación inherente a los procesos de expropiación judicial y/o administrativa, ejecutivos, policivos y administrativos en los que sea parte activa o pasiva, y responder por su conservación, acorde con las directrices y medios físicos de la Entidad.
15. Efectuar control y revisar la actualización de las bases de datos de los procesos de expropiación judicial y/o administrativa, ejecutivos, policivos y administrativos relativos a la adquisición de inmuebles para proyectos a cargo de la Entidad o de los concesionarios, según corresponda, de acuerdo con las directrices de la Entidad.
16. Emitir las respuestas jurídicas a los derechos de petición, requerimientos y demás solicitudes presentadas por los usuarios, entidades y entes de control, relacionadas con la gestión predial, previo análisis de los antecedentes jurídicos, técnicos y sociales, verificando su claridad y coherencia jurídica.
17. Proferir el informe jurídico para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o de las interventorías de sus obligaciones contractuales en materia de gestión predial.
18. Emitir y presentar los informes y generar las estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, que le sean solicitados.
19. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando lo sea requerido.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito y área de desempeño del cargo

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

I. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad referente a la adquisición predial para proyectos de utilidad pública. estudios de títulos, procedimientos de enajenación voluntaria, derecho procesal administrativo y defensa judicial.
2. Normatividad relacionada con los contratos de concesión y los proyectos de asociación público-privada.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	EXPERTO
Código	G3
Grado	07
Número de cargos	61
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Jurídica Predial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar y hacer seguimiento a la gestión jurídica predial de los proyectos de infraestructura de transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Elaborar los estudios jurídicos requeridos para la formulación de programas y proyectos relacionados con la gestión predial de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.
2.	Revisar y hacer seguimiento jurídico a los componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas vigentes.
3.	Evaluar y hacer seguimiento a la gestión jurídica predial de los proyectos de infraestructura de transporte, adelantados por la entidad directa o indirectamente, de acuerdo con las normas vigentes.
4.	Evaluar jurídicamente el avance de la gestión predial para identificar las dificultades, establecer las prioridades, estrategias, identificar las medidas de prevención del daño antijurídico, los responsables y las acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos contractual y legalmente con los concesionarios, asociaciones e interventorías.
5.	Proyectar los actos administrativos requeridos en la gestión predial adelantada por la Entidad, según la competencia de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
6.	Revisar y preparar los documentos requeridos para la adjudicación de los predios baldíos, según los procedimientos establecidos y las normas vigentes en la materia.
7.	Revisar y preparar los documentos para adelantar las gestiones necesarias para agilizar los trámites administrativos y judiciales relacionados con los procesos de restitución de tierras que afecten los predios que requiera la Entidad para los proyectos de infraestructura de transporte.
8.	Verificar los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios asignados, para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, resoluciones de expropiación, notificaciones y adelantar los trámites relacionados con el proceso de adquisición predial, de acuerdo con las normas vigentes.
9.	Proyectar las ofertas formales de compra para dar inicio al proceso de adquisición predial y sus adiciones y modificaciones, las resoluciones de declaratoria de utilidad pública y sus modificaciones, las resoluciones para dar inicio a los trámites de expropiación administrativa y judicial, citaciones, avisos, notificaciones, constancias de ejecutorias, poderes y otros necesarios en la gestión predial, y los actos administrativos de saneamiento automático para la adquisición de predios que requiera la Entidad para los proyectos de infraestructura de transporte.
10.	Proyectar las respuestas jurídicas a los derechos de petición, requerimientos y demás solicitudes presentadas por los usuarios, entidades y entes de control, relacionadas con la gestión predial, previo análisis de los antecedentes jurídicos, técnicos y sociales, verificando su claridad y coherencia jurídica.
11.	Identificar y proyectar el informe jurídico para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o de las interventorías de sus obligaciones contractuales en materia de gestión predial.
12.	Preparar y presentar los informes y generar las estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, que le sean solicitadas.

13. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la entidad, cuando le sea requerido.	
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad referente a adquisición de predios para proyectos de utilidad pública, estudios de títulos, procedimientos de enajenación voluntaria.	
2. Normatividad relacionada con los contratos de concesión y los proyectos de asociación público privada.	
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	EXPERTO
Código	G3
Grado	06
Número de cargos	29
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Planeación Riesgos y Entorno. Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Jurídica Predial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar y hacer seguimiento a la gestión jurídica predial de los proyectos de infraestructura de transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y hacer seguimiento jurídico a los componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas vigentes. 2. Evaluar y hacer seguimiento a la gestión jurídica predial de los proyectos de infraestructura de transporte, adelantados por la entidad directa o indirectamente, de acuerdo con las normas vigentes. 3. Evaluar jurídicamente el avance de la gestión predial para identificar las dificultades, establecer las prioridades, estrategias, identificar las medidas de prevención del daño antijurídico, los responsables y las acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos contractual y legalmente con los concesionarios, asociaciones e interventorías. 4. Proyectar los actos administrativos requeridos en la gestión predial adelantada por la Entidad, según la competencia de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. 5. Revisar y preparar los documentos requeridos para la adjudicación de los predios baldíos, según los procedimientos establecidos y las normas vigentes en la materia. 6. Revisar y preparar los documentos para adelantar las gestiones necesarias para agilizar los trámites administrativos y judiciales relacionados con los procesos de restitución de tierras que afecten los predios que requiera la Entidad para los proyectos de infraestructura de transporte. 7. Verificar los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios asignados, para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, resoluciones de expropiación, notificaciones y adelantar los trámites relacionados con el proceso de adquisición predial, de acuerdo con las normas vigentes. 8. Proyectar las ofertas formales de compra para dar inicio al proceso de adquisición predial y sus adiciones y modificaciones, las resoluciones de declaratoria de utilidad pública y sus modificaciones, las resoluciones para dar inicio a los trámites de expropiación administrativa y judicial, citaciones, avisos, notificaciones, constancias de ejecutorias, poderes y otros necesarios en la gestión predial, y los actos administrativos de saneamiento automático para la adquisición de predios que requiera la Entidad para los proyectos de infraestructura de transporte. 9. Proyectar las respuestas jurídicas a los derechos de petición, requerimientos y demás solicitudes presentadas por los usuarios, entidades y entes de control, relacionadas con la gestión predial, previo análisis de los antecedentes jurídicos, técnicos y sociales, verificando su claridad y coherencia jurídica. 10. Identificar y proyectar el informe jurídico para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o de las interventorías de sus obligaciones contractuales en materia de gestión predial. 11. Preparar y presentar los informes y generar las estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, que le sean solicitadas. 12. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la entidad, cuando le sea requerido. 	

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad referente a adquisición de predios para proyectos de utilidad pública, estudios de títulos, procedimientos de enajenación voluntaria.	
2. Normatividad relacionada con los contratos de concesión y los proyectos de asociación público privada.	
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	GESTOR
Código	T1
Grado	09
Número de cargos	9
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Planeación Riesgos y Entorno. Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Jurídica Predial	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a la gestión jurídica predial de los proyectos de infraestructura de transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y hacer seguimiento jurídico a los componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas vigentes. 2. Analizar jurídicamente el avance de la gestión predial para identificar las dificultades, establecer las prioridades, estrategias, identificar las medidas de prevención del daño antijurídico, los responsables y las acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos contractual y legalmente con los concesionarios, asociaciones e interventorías. 3. Preparar y proyectar los actos administrativos requeridos en la gestión predial adelantada por la Entidad, según la competencia de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. 4. Revisar y preparar los documentos requeridos para la adjudicación de los predios baldíos, según los procedimientos establecidos y las normas vigentes en la materia. 5. Preparar y proyectar los documentos para adelantar las gestiones necesarias para agilizar los trámites administrativos y judiciales relacionados con los procesos de restitución de tierras que afecten los predios que requiera la Entidad para los proyectos de infraestructura de transporte. 6. Revisar los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios asignados, para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, resoluciones de expropiación, notificaciones y adelantar los trámites relacionados con el proceso de adquisición predial, de acuerdo con las normas vigentes. 7. Proyectar las ofertas formales de compra para dar inicio al proceso de adquisición predial y sus adiciones y modificaciones, las resoluciones de declaratoria de utilidad pública y sus modificaciones, las resoluciones para dar inicio a los trámites de expropiación administrativa y judicial, citaciones, avisos, notificaciones, constancias de ejecutorias, poderes y otros necesarios en la gestión predial, y los actos administrativos de saneamiento automático para la adquisición de predios que requiera la Entidad para los proyectos de infraestructura de transporte. 8. Preparar y proyectar las respuestas jurídicas a los derechos de petición, requerimientos y demás solicitudes presentadas por los usuarios, entidades y entes de control, relacionadas con la gestión predial, previo análisis de los antecedentes jurídicos, técnicos y sociales, verificando su claridad y coherencia jurídica. 9. Preparar y presentar los informes y generar las estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, que le sean solicitadas. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad referente a adquisición de predios para proyectos de utilidad pública, estudios de títulos, procedimientos de enajenación voluntaria. 2. Normatividad relacionada con los contratos de concesión y los proyectos de asociación público privada. 	

3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Deiciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.