



## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE:

### PROFESIONAL DE GESTIÓN JURÍDICA

#### 1. Generalidades:

##### 1.1 Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **PROFESIONAL DE GESTIÓN JURÍDICA**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Dependencia y/o área solicitante:	Jefatura de Cooperación Internacional
Denominación del cargo:	Profesional de Gestión Jurídica
Tipo de contrato:	Por obra o labor
Nivel Salarial:	Profesional
Grado:	1
Salario devengado:	\$3.558.431

#### 2. Objetivo del cargo:

Apoyar los procesos de adquisiciones y contrataciones relacionados con los programas liderados por la Jefatura de Cooperación Internacional, así como asesorar al FCP en el cumplimiento de los respectivos reglamentos operativos y las políticas de adquisiciones de los socios de la cooperación internacional.

#### 3. Perfil requerido:

Requisitos	Detalle
Formación académica y experiencia	Título profesional en Derecho o Jurisprudencia, edad máxima de 28 años de acuerdo con el Decreto No. 2365 de 2019, o título profesional en Derecho con mínimo treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>– Conocimiento en herramientas de ofimática.</li><li>– Conocimiento en procesos de contratación comercial.</li><li>– Conocimiento en procesos administrativos.</li><li>– Excelentes habilidades en redacción y elaboración de documentos.</li></ul>



<p><b>Competencias organizacionales:</b></p>	<p><b>Orientación al Servicio:</b> Tener actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.</p> <p><b>Orientación a Resultados:</b> Crear valor para la organización, realizar el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.</p> <p><b>Trabajo en Equipo:</b> Interactuar efectivamente con los grupos de interés y trabajar de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.</p> <p><b>Gestión del Conocimiento:</b> Adquirir, compartir y facilitar el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.</p> <p><b>Capacidad en generar soluciones:</b> Tener habilidades en proponer, generar alternativas e innovar en las tareas asignadas.</p>
--	---

**4. Funciones a desarrollar:**

1. Apoyar a la Jefatura de Cooperación Internacional en los procedimientos de contratación y adquisiciones, de conformidad con las políticas establecidas con los cooperantes para cada proyecto.
2. Elaborar los documentos necesarios de manera articulada con la Subdirección Jurídica para los procesos de selección y/o contratación, de manera que sean adelantados a partir de los términos de referencia o especificaciones para cada proceso.
3. Realizar el seguimiento de los procesos de selección y/o contratación en sus etapas precontractual, contractual y poscontractual.
4. Contribuir en la elaboración de los Manuales Operativos y Planes de Contratación, para cada una de las subcuentas de los programas a cargo de la Jefatura de Cooperación Internacional.
5. Servir de enlace jurídico con la Subdirección Jurídica y de Gestión Contractual del Fondo Colombia en Paz y el Administrador Fiduciario, así como con las entidades ejecutoras de los programas y los actores relevantes para la Jefatura de Cooperación Internacional.
6. Apoyar los trámites internos ante las distintas instancias y dependencias del FCP y Consorcio durante las diferentes etapas, para asegurar la correcta implementación en línea con los objetivos de la cooperación internacional.
7. Participar en todas las reuniones de coordinación y trabajo que requieran los programas liderados por la Jefatura de Cooperación Internacional.
8. Atender los requerimientos de carácter legal en cada uno de los diferentes programas liderados por la Jefatura de Cooperación Internacional.



9. Las demás funciones que le sean asignadas.