

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Ejecutivo
Denominación del Empleo:	Coordinador de Gestión
Código:	20 C.G.
Grado:	III
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE JURÍDICA - PROCESOS DE SELECCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la gestión de los procesos de selección de menor y mayor cuantía en todas sus etapas contractuales, tendientes a satisfacer las necesidades de la Empresa en el cumplimiento de sus funciones.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con las diferentes áreas la gestión de los procesos de selección en todas sus etapas, para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la empresa de conformidad con las necesidades empresariales, plan de contratación y la normatividad aplicable. 2. Revisar y proyectar los documentos necesarios para la realización de los procesos de selección y documentos contractuales, para garantizar el cumplimiento de las políticas y normas vigentes en la materia. 3. Coordinar la presentación de informes y reportes internos y externos en cumplimiento de la normatividad legal vigente. 4. Ejercer las labores de Secretaría Técnica del Comité de Contratación, en cumplimiento del Manual de Contratación de la Empresa. 5. Coordinar la custodia de los documentos integrantes de los procesos y expedientes contractuales, en cumplimiento de las normas archivísticas. 6. Brindar respuesta a observaciones, objeciones, reclamaciones y peticiones de carácter jurídico relacionadas con los procesos de selección de acuerdo con los términos y las normas legales vigentes. 7. Coordinar y organizar las diferentes etapas y audiencias de los procesos de selección en cumplimiento de los cronogramas establecidos para cada uno de ellos. 8. Emitir los conceptos que se le soliciten sobre las materias a su cargo con calidad y oportunidad. 9. Presentar los estudios técnicos de conveniencia y oportunidad de los procesos contractuales requeridos para el cumplimiento del propósito de la Oficina Asesora de Jurídica. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Normas sobre Contratación Pública y Privada. Derecho Administrativo. Plan de Adquisiciones.</p>	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES		
COMPORTAMENTALES		FUNCIONALES
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Discreción Objetividad Comunicación escrita y oral Búsqueda y manejo de la información Orientación a resultados. Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica como Abogado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.		Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
1) Título Profesional en disciplina académica como Abogado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.		Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.
2) Título Profesional en disciplina académica como Abogado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, adicional al requerido para el cumplimiento de requisitos mínimos. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley		Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.