I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Empleo:	**Profesional Universitario**
Código:	**30 P.U.**
Grado:	**I**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia:	**Donde se ubique el empleo**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**

II. AREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE SOPORTE CORPORATIVO - CONTRATACION MÍNIMA CUANTIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la contratación de mínima cuantía respondiendo a las necesidades generadas en las distintas áreas de la empresa con oportunidad y eficiencia.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los estudios y documentos previos de las necesidades presentadas por las áreas de la empresa, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos normativos.
2. Efectuar las recomendaciones jurídicas necesarias para la adecuada contratación de los bienes y/o servicios requeridos por la Empresa.
3. Adelantar y coordinar el proceso de contratación, según la modalidad de selección, con celeridad, transparencia y oportunidad.
4. Elaborar los documentos contractuales correspondientes, con el fin de culminar el proceso de contratación con oportunidad.
5. Gestionar el perfeccionamiento, legalización de los documentos contractuales y demás etapas y actividades necesarias para su ejecución, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Apoyar en materia jurídica a todas las áreas de la empresa acerca de la contratación de mínima cuantía, cuando sea requerido.
7. Administrar y custodiar el manejo del archivo de gestión de los contratos de mínima cuantía, de acuerdo al procedimiento establecido por la empresa.
8. Generar los reportes e informes internos y externos relacionados con la contratación de mínima cuantía, con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos de la empresa y la normatividad vigente.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de contratación estatal.
Derecho Administrativo.

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	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación	Comunicación escrita y oral Búsqueda y manejo de la información Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica Abogado del **Núcleo Básico del Conocimiento NBC** en Derecho y afines. **Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.**	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica 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.**	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.