

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|---------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 16 |
| No. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Gerencia |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gerente |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| GERENCIA - OFICINA ASESORA DE JURÍDICA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar la gestión de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica para el cumplimiento de los procesos asignados. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y revisar la documentación del proceso contractual de la entidad según las modalidades de contratación Pública, en las etapas precontractual, contractual y pos contractual según lo establecido por la Ley, el reglamento de contratación y demás normas concordantes. 2. Apoyar la sustanciación de los actos administrativos concernientes a las actividades propias de la entidad, aplicando la legislación vigente. 3. Apoyar el seguimiento a la gestión judicial y extrajudicial, asegurando el cumplimiento de los estatutos, las políticas y normas establecidas. 4. Revisar todos los actos administrativos y documentos de carácter legal que sean asignados por la Oficina Asesora de Jurídica, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento interno de la entidad. 5. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación. 6. Proyectar las respuestas oportunas a derechos de petición y demás requerimientos realizados a la institución así como conceptuar, atender consultas y solicitudes de información de acuerdo con los procedimientos estipulados. 7. Proyectar los informes requeridos por entes externos y dar respuesta a los mismos con calidad y oportunidad. 8. Sustanciar los fallos de segunda instancia, en curso de investigaciones disciplinarias, cuando así lo requiera el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica. 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Contratación Estatal. Derecho Administrativo. Gestión Administrativa. | |
| 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 | Discreción Dinamismo Orden Relaciones interpersonales |
| 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 profesional en los casos requeridos por la Ley. | | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VIII. ALTERNATIVA | | |
| FORMACION ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica como abogado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |