

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Profesional</b>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Especializado</b>
<b>Código</b>	<b>2028</b>
<b>Grado</b>	<b>16</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Gerencia</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	<b>Gerente</b>
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
GERENCIA - OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la gestión de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica para el cumplimiento de los procesos asignados.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Apoyar la sustanciación de los actos administrativos concernientes a las actividades propias de la entidad, aplicando la legislación vigente.</li> <li>3. Apoyar el seguimiento a la gestión judicial y extrajudicial, asegurando el cumplimiento de los estatutos, las políticas y normas establecidas.</li> <li>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.</li> <li>5. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación.</li> <li>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.</li> <li>7. Proyectar los informes requeridos por entes externos y dar respuesta a los mismos con calidad y oportunidad.</li> <li>8. Sustanciar los fallos de segunda instancia, en curso de investigaciones disciplinarias, cuando así lo requiera el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica.</li> <li>9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Contratación Estatal. Derecho Administrativo. Gestión Administrativa.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES</b>	

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
<b>Título Profesional en disciplina académica</b> como abogado del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en: Derecho y afines. <b>Título de postgrado</b> en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo <b>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</b>		Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<b>Título Profesional en disciplina académica</b> como abogado del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en: Derecho y afines. <b>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</b>		Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.