

TRABAJADOR OFICIAL	
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	
PROCESOS DE SELECCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la etapa precontractual, contractual y post contractual en los diferentes procesos de selección, de menor y mayor cuantía adelantados por la empresa, en cumplimiento a la normatividad vigente y manual de contratación de la misma.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a la coordinación en las diferentes etapas del proceso de contratación tendientes a adquirir los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias y áreas funcionales, con calidad y oportunidad. 2. Orientar y asesorar a los servidores o contratistas en materias relacionadas con aspectos jurídicos en relación con el contrato, para el cumplimiento de las cláusulas pactadas, según normatividad y procedimientos aplicables 3. Proyectar requerimientos a contratistas respecto de obligaciones jurídicas cuyo incumplimiento haya sido reportado para garantizar la correcta ejecución de las obligaciones. 4. Proyectar conceptos jurídicos contractuales requeridos por las diferentes áreas de la empresa, así como, dar respuesta a las consultas elevadas por los usuarios de acuerdo a los procesos y procedimientos. 5. Apoyar a las dependencias y áreas funcionales en la formulación de los términos de referencia y pliegos de condiciones necesarios para la elaboración y ejecución de contratos de conformidad con las normas vigentes. 6. Presentar los informes, reportes internos y externos que le sean requeridos en los términos que la Ley o los procedimientos de la Empresa lo indiquen u obliguen. 7. Elaborar y actualizar los modelos de pliegos, minutas y demás documentos requeridos en los procesos de contratación de la Empresa según la normatividad vigente. 8. Participar en la realización de los trámites administrativos necesarios para la liquidación de los contratos, para la firma del ordenador del gasto, de conformidad con los procedimientos y la normatividad sobre la materia. 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. Derecho Comercial. Ley Anti trámites y Estatuto Anticorrupción Herramientas de Ofimática	

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 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 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.