



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN IV	VERSIÓN 3.0	VIGENCIA 6 de Agosto de 2009	CÓDIGO MFCL: 01 00	PÁGINA 1 DE 2
------------	-------------	------------------------------	--------------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la contratación estatal que adelante la Corporación con el fin de que ésta se lleve a cabo según las normas de contratación vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar jurídicamente la documentación de los contratos que suscriba la Corporación de conformidad con las normas vigentes y las directrices del Jefe de la Oficina Jurídica.
2. Utilizar diariamente las listas de chequeo implementadas para los procesos de contratación.
3. Informar a las áreas de la entidad los requisitos legales para la suscripción de los contratos con el fin de completar la información requerida.
4. Elaborar los proyectos de los contratos, de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones del Jefe de la Oficina Jurídica.
5. Acompañar en la revisión de los pliegos de condiciones, de contrataciones directas o licitatorias, concurso de méritos, selección abreviada que adelante la Corporación para la selección de contratistas y demás trámites, teniendo en cuenta la normatividad vigente, los procesos y procedimientos aprobados y las directrices del Jefe de la Oficina Jurídica.
6. Revisar cuidadosamente los documentos para la constitución de garantías de contratos, convenios y órdenes de servicio.
7. Estudiar los asuntos jurídicos relacionados con la contratación de la Corporación que sean sometidos a consideración de la Oficina Asesora Jurídica.
8. Recopilar normas, jurisprudencias y documentos jurídicos para mantener actualizada una base de datos jurídicos que esté al servicio de la entidad.
9. Preparar las respuestas para atender las consultas jurídicas presentadas por las áreas de la Corporación en materia de contratación asignadas por autoridad competente.
10. Preparar y presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.
12. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente.

REVISÓ: COMITÉ DE DIRECCIÓN 30-07-09	APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO 06-08-09
--	--



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN IV

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 2

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Contratación suscrita con todos los soportes legales, de conformidad con las normas vigentes.
2. Contratos elaborados que requiera la corporación de acuerdo a sus funciones y competencias.
3. Pliegos de condiciones, términos de referencia revisados en la parte jurídica.
4. La garantía única de cumplimiento de contratos, convenios y órdenes de trabajo constituidas estén acorde a los términos del contrato.
5. Consultas sobre contratación estatal resueltas en forma verbal o escrita presentadas por las áreas de la Corporación.
6. Conceptos jurídicos expedidos relacionados con la contratación de la Corporación.
7. Normas y documentos jurídicos actualizados sobre contratación estatal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional.
2. Derecho Ambiental.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Laboral.
5. Derecho Disciplinario.
6. Régimen del empleado público.
7. Herramientas informáticas.
8. Aspectos Generales de la Entidad.
9. Gestión Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título Profesional de Abogado. Treinta (30) meses de experiencia laboral relacionada.

ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09