

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	08
<b>Codificación Interna DIVTAH</b>	2044-08-208
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
<b>Jefe inmediato:</b>	JEFE DE DIVISIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría General–División de Extensión y Proyección Social	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dar soporte jurídico relacionado con contratos, convenios, cartas de acuerdo, actas de inicio, pólizas de seguro, liquidaciones y presupuestos entre otros.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la revisión de las cotizaciones en los aspectos legales de Educación Continua y otros servicios especializados.</li> <li>2. Solicitar, revisar y tramitar las pólizas requeridas para contratos, ordenes de servicio y ordenes de pedido inherentes a servicios de Educación Continua y otros servicios especializados.</li> <li>3. Revisar y tramitar la minuta contractual, aceptación de oferta, acto administrativo, solicitud o modificaciones que autoriza el servicio de Educación Continua y otros servicios especializados a cargo de la División de Extensión y Proyección Social de la UMNG.</li> <li>4. Revisar órdenes de servicio, órdenes de pedido y documentos que hagan parte de la ejecución contractual de los servicios de Educación Continua y otros servicios especializados.</li> <li>5. Elaborar y notificar las resoluciones que se requieran para el adecuado desarrollo de los servicios de Educación Continua y otros servicios especializados; tales como aperturas, designación de supervisores y otras que ameriten el buen desarrollo de los procesos contractuales.</li> <li>6. Elaborar y tramitar la contratación de proveedores especializados que requiera la ejecución de los servicios de Educación Continua y otros servicios especializados.</li> <li>7. Elaborar y tramitar la liquidación de los contratos y/o certificaciones de cumplimiento respectivamente.</li> <li>8. Actualizar el RUP de la UMNG para efectos contractuales.</li> <li>9. Apoyar en la emisión y justificación de conceptos que se requieran en los diferentes comités y reuniones en los que se involucre la División de Extensión y Proyección Social.</li> <li>10. Consolidar, elaborar y reportar los informes solicitados por la Oficinas de Control Interno de Gestión y Disciplinario.</li> <li>11. Orientar y elaborar respuesta a los PQRS de la División de Extensión y Proyección Social en los tiempos que señala Ley.</li> <li>12. Tramitar la documentación que se derive de los procesos de contratación de la Divext en la Plataforma de Secop II o en las dispuestas por las distintas entidades, garantizando el seguimiento correspondiente.</li> <li>13. Garantizar el registro oportuno de información de las etapas en los respectivos archivos digitales de la División de Extensión y Proyección Social.</li> <li>14. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran.</li> <li>15. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial).</li> <li>16. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>17. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</li> <li>18. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Contratación Estatal. Conocimiento en supervisión de Contratos. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de educación. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en pregrado en los núcleos básicos de conocimiento (NBC):  Derecho y afines	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	