

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Profesional
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Transitorio Administrativo
DEDICACIÓN	Tiempo Completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	1
A QUIEN REPORTA	Quien ejerza la supervisión directa

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Jurídica

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
<p>Desarrollar actividades profesionales orientadas a apoyar y asesorar los procesos jurídicos que se adelanten en la Universidad, aportando al cumplimiento de la normatividad legal vigente y al alcance de los intereses Institucionales.</p>	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y emitir conceptos jurídicos que le sean designados sobre la interpretación y aplicación en la Institución de las normas legales, revisión de contratos, convenios y demás que correspondan a la dependencia. 2. Asesorar jurídicamente a los estamentos Universitarios según los requerimientos en los temas que sean de su competencia y en cumplimiento de la normatividad aplicable y los lineamientos Institucionales establecidos. 3. Dar respuesta a las solicitudes de información y otros mecanismos de veeduría ciudadana que sean dirigidos a la dependencia, dando cumplimiento en los términos establecidos para cada caso. 4. Representar a la Universidad en los procesos jurídicos o atención de requerimientos que le sean designados por el jefe de la dependencia, realizando las acciones a que haya lugar, con el fin de garantizar el desarrollo de una efectiva defensa de los intereses de la Institución. 5. Realizar seguimiento a los procesos jurídicos que le sean asignados, verificando que se encuentren en el periodo de validez de acuerdo con las normas establecidas. 6. Revisar la viabilidad jurídica de los diferentes tipos de convenios y contratos firmados entre la Universidad y terceros, realizando los respectivos ajustes, control y recomendaciones cuando sea pertinente. 7. Acompañar el desarrollo de los procesos de licitaciones y de contratación directa realizados por las dependencias de la Universidad, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas dentro de la Universidad. 	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

8. Revisar que las pólizas de seguro requeridas en los procesos de contratación y adquisición de bienes y suministros, cumplan con las garantías requeridas en cada caso según la normatividad vigente aplicable.
9. Mantenerse actualizado en la normatividad aplicable para la Universidad en los temas jurídicos y aplicar los conocimientos de su disciplina para su implementación en los casos que se requiera.
10. Proyectar y revisar los actos administrativos que le sean asignados, con el fin de garantizar el cumplimiento normativo en las diferentes decisiones que se adopten a nivel Institucional.
11. Preparar y presentar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
12. Proponer e implementar procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridos para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos en su área de desempeño.
13. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
14. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

D. REQUISITOS

EDUCACIÓN	Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: - Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
FORMACION POSTGRADUADA	No aplica
EXPERIENCIA	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las responsabilidades el cargo
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación pública. • Derecho administrativo. • Normatividad en educación superior. • Derecho disciplinario. • Estatuto general de la contratación y administración pública. • Ofimática

E. COMPETENCIAS

Las competencias requeridas para la vinculación indicada en esta descripción, serán aquellas que se encuentren definidas en la metodología establecida por Gestión del Talento Humano, acorde con la normatividad vigente y aplicable para el tipo de vinculación.

Control de Cambios:

Versión	No. Memorando	Fecha Memorando
1	02-131-1333 de Gestión del Talento Humano	2022-01-24