I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones y ejecutar las labores que le sean requeridas para el desarrollo de los procesos y procedimientos jurídicos y contractuales de la Unidad de conformidad de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender en el área de trabajo a los usuarios internos y externos en los asuntos de competencia del área de trabajo garantizando un servicio oportuno y efectivo en el trámite y respuesta a la misma.
2. Organizar la información e insumos para la emisión de los conceptos, informes y demás documentos en el área de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos
3. Adelantar los trámites precontractual, contractual y pos contractual de los contratos y convenios que suscriba la Unidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
4. Contribuir en la formulación y seguimiento del plan de contratación de la Unidad de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales
5. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos y actuaciones que se instauren en contra de la Unidad o que ésta promueva y supervisar el trámite de los mismos para evitar que se lesionen los intereses jurídicos de la Unidad, de acuerdo a los términos establecidos.
6. Prestar asistencia técnica en el proceso de las investigaciones administrativas disciplinarias requeridas de conformidad con el Régimen Único Disciplinario.
7. Notificar a los interesados los actos administrativos que profiera la Unidad
8. Elaborar los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que se requieran en materia de asuntos de competencia de la UPME y que presenten los usuarios, según los procedimientos y normativa vigente.
9. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
10. Participar en el desarrollo de los sistemas de gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y de las actividades de las Políticas de Desarrollo Administrativo PDA, Modelo Estándar de Control Interno (MECI), Calidad, Salud y Seguridad en el Trabajo (SST) y los demás determinados por el Gobierno Nacional para contribuir con el logro de los objetivos de la unidad y del área.
11. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales.
12. Elaborar, gestionar al interior de la entidad y hacer seguimiento y control a la respuesta de las peticiones y consultas recibidas en la entidad, de acuerdo con el procedimiento diseñado para tal fin.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.

4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Contratación estatal.
- Derecho Administrativo
- Derecho minero energético.
- Derecho procesal administrativo.
- Derecho Laboral
- Derecho civil.
- Derecho disciplinario.
- Derecho penal.
- Normativa relacionada con las funciones de la UPME.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Aprendizaje continuo. ➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Compromiso con la Organización. ➢ Trabajo en Equipo. ➢ Adaptación al cambio.	➢ Aporte técnico profesional. ➢ Comunicación Efectiva. ➢ Gestión de procedimientos. ➢ Instrumentación de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines	Derecho	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines	Derecho	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.