| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nivel Jerárquico:** | Directivo | | |
| **Denominación del Empleo:** | Jefe de Oficina | | |
| **Código:** | 0137 | | |
| **Grado:** | 15 | | |
| **No. De Cargos** | Cinco (5) | | |
| **Naturaleza del Empleo:** | De Libre Nombramiento y Remoción | | |
| **Dependencia:** | Oficina de Contratación | | |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Director General | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| **OFICINA DE CONTRATACIÓN** | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | |
| Dirigir, definir y evaluar el desarrollo de los procesos encaminados a impulsar la actividad contractual que requiere la Corporación para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos adoptados por la entidad. | | | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Dirigir el proceso de contratación de la corporación en todas sus etapas, que conlleven al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Entidad, atendiendo la normatividad legal vigente. 2. Verificar el control de legalidad a los procesos contractuales llevados a cabo por la corporación soportado en la documentación remitida por las dependencias previa firma del ordenador del gasto. 3. Elaborar, actualizar e implementar manuales de contratación, procedimientos, minutas y demás herramientas requeridas para garantizar el normal desarrollo del proceso de contratación de conformidad con las normas que para tal efecto expida el Gobierno Nacional. 4. Asesorar a las dependencias de la corporación y al ordenador del gasto o quien haga sus veces en la proyección y revisión de actos administrativos requeridos para el normal desarrollo del proceso de conformidad con la modalidad de contratación y la legislación vigente. 5. Efectuar el proceso sancionatorio establecidos en el procedimiento corporativo cuando se detecten retrasos o incumplimientos que perjudiquen el normal desarrollo de las actividades del proceso contractual. 6. Suscribir las certificaciones requeridas por aquellos que hayan tenido algún tipo de relación contractual con la Entidad y/o por entidades de control que las soliciten. 7. Coordinar con la dependencia correspondiente si es el caso, la presentación de informes del proceso contractual ante entes de control, de fiscalización o judiciales cuando le sean requeridos. 8. Administrar los expedientes de contratación de conformidad con la política de gestión documental y la normatividad vigente. 9. Aplicar las normas técnicas de calidad implementadas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política Colombia 1991. 2. Normatividad Ambiental Vigente 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Gestión Administrativa y Políticas Públicas 5. Plan Nacional de Desarrollo 6. Contratación estatal | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | | |
| **ESTUDIOS:** | | | **EXPERIENCIA**: |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en el área relacionada con las funciones del cargo.    Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | | Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| **ESTUDIOS:** | | | **EXPERIENCIA:** |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área relacionada con las funciones del cargo.  Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| 1. **COMPETENCIAS LABORALES** | | | |
| **COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:** | | | **COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASESOR):** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | | * Visión estratégica * Liderazgo efectivo * Planeación * Toma de decisiones * Gestión del desarrollo de las personas * Pensamiento sistemático * Resolución de conflictos |