|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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. Establecer y hacer seguimiento al plan anual de adquisiciones de la corporación.  5. 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.  6. 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.  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.  12. 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. Administración de los Recursos Naturales y del Ambiente 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Gestión Administrativa y Políticas Públicas 6. Plan Nacional de Desarrollo 7. 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 |