

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 1 de 5
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	19
No. De Cargos	Uno (1)
Naturaleza del Empleo:	De Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervision directa
Proceso (Apoyo)	Gestión de Contratación.

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Gestionar integralmente los procesos de contratación estatal, a través de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, propendiendo por la sostenibilidad ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, ejecutar y controlar, en las etapas precontractuales y contractuales requeridos por la Corporación, de acuerdo con las normas vigentes, procesos, procedimientos y lineamientos del Director General.
2. Definir con la dependencia responsable, los elementos de las necesidades requeridas y condiciones técnicas para cada tipo de procesos.
3. Redactar los actos administrativos y actas de audiencias públicas correspondientes a las respectivas etapas del proceso de contratación.
4. Revisar y evaluar jurídicamente las propuestas presentadas dentro de los diferentes procesos contractuales y proferir el respectivo informe ante el Comité de Compras y Contrataciones.
5. Elaborar los proyectos de contratos y convenios, referente a los aspectos jurídicos de las minutas y documentos complementarios y/o adicionales, de acuerdo a las normas vigentes, procesos y procedimientos
6. Responder los requerimientos de los contratistas, proponentes y en general las solicitudes formuladas con respecto a la contratación de la Entidad.
7. Administrar las claves del "Sistema Electrónico para la Contratación Pública" - (SECOP), y página web de la entidad, conforme a lo dispuesto por la agenda de conectividad del Gobierno Nacional, de acuerdo con el principio de publicidad de los procesos contratación.
8. Orientar jurídicamente a los Interventores y/o Supervisores de Contratos en cuanto a sus respectivos roles.
9. Desempeñar la Secretaría Técnica del Comité de Compras, levantando y realizando seguimiento al acta de cada sesión.
10. Elaborar y remitir los informes que requieren los entes de control, de acuerdo a los requerimientos y a las normas vigentes, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos
11. Elaborar conjuntamente con la Oficina Jurídica los conceptos jurídicos sobre los actos que expida la Corporación y sobre los contratos en los que ésta intervenga.
12. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 2 de 5
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

- custodia, para el ejercicio de sus funciones.
13. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
 14. Asegurar el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y propender por la ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera.
 15. Y las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las etapas precontractuales y contractuales requeridos por la Corporación, se ejecutan de acuerdo con las normas vigentes, procesos, procedimientos y lineamientos del Director General.
2. Las necesidades requeridas y condiciones técnicas de las áreas, se define de acuerdo con las normas vigentes, procesos, procedimientos y lineamientos del Director General.
3. Los actos administrativos y actas de audiencias públicas correspondientes a las respectivas etapas del proceso de contratación, se redactan de acuerdo con las normas vigentes, procesos, procedimientos y lineamientos del Director General.
4. Las propuestas presentadas dentro de los diferentes procesos contractuales, se revisan y evalúan jurídicamente de acuerdo con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
5. Los proyectos de contratos y convenios, referente a los aspectos jurídicos de las minutas y documentos complementarios y/o adicionales, se elaboran de acuerdo con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
6. Los requerimientos y las solicitudes de los contratistas, proponentes, se responden de acuerdo con las normas vigentes, procesos, procedimientos y lineamientos del Director General.
7. Las claves del "Sistema Electrónico para la Contratación Pública" - (SECOP), y página web de la entidad, se controlan teniendo en cuenta las normas de seguridad de la información, legales, procesos, procedimientos y lineamientos del Director General.
8. Los Interventores y/o Supervisores de Contratos, se orientan elaboran de acuerdo con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
9. Las actas de comité de compras, se elaboran de acuerdo a lo desarrollados en las sesiones de dicho comité, teniendo en cuenta con las normas vigentes, procesos, procedimientos y lineamientos del Director General.
10. Los informes que requieren los entes de control, se elaboran y se remiten de acuerdo a los requerimientos, a las normas vigentes, lineamientos del Director General, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos
11. Los conceptos jurídicos sobre los actos que expida la Corporación y sobre los contratos, se elaboran de acuerdo con las normas vigentes, procesos, procedimientos y lineamientos del Director General.
12. Custodia y conservación de las Resoluciones expedidas por el Director General y de las Actas de Consejo Directivo y Asamblea Corporativa de la Corporación en ejercicio de sus funciones administrativas asignadas por Ley, organizándolas en orden consecutivo.
13. La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 3 de 5
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.

14. Sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Categoría. Tipo de entidades.
- Clases. Entidades públicas del nivel nacional, con jurisdicción en el Departamento del Magdalena.
- Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- Categoría. Información.
- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

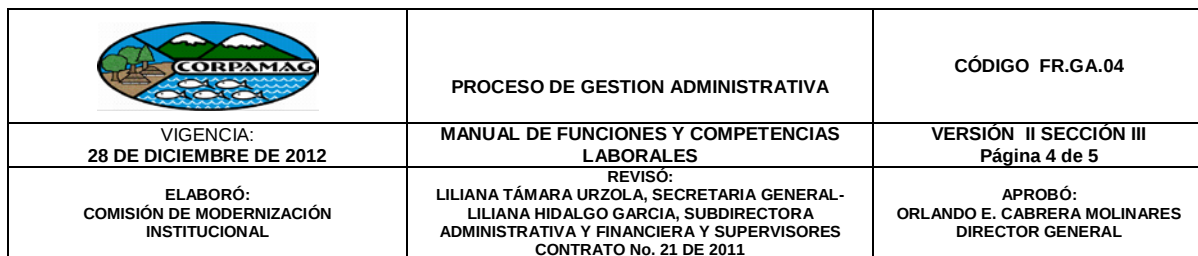
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad en derecho Administrativo
- Contratación pública
- Normatividad ambiental aplicable a la Corporación.
- Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.
- Funciones y estructura de la entidad.
- Manejo del sistema de información institucional.
- Protocolos de servicios.
- Canales de atención.
- Procedimiento y trámites de registro de información.
- Técnicas de comunicación.
- Informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

- Pliegos de condiciones, estudios previos, avisos de convocatoria pública, avisos de publicación, respuestas de las observaciones de la propuesta, manifestaciones de interés, actas de cierre, de adjudicación, informes de evaluación, entre otros determinado por los procedimientos.
- Los actos administrativos y actas de audiencias públicas.
- Informes de evaluación de las propuestas.
- Contratos y Convenios.
- Oficios de respuesta a los contratistas y proponentes.
- Publicación en el SECOP y página web de los proceso contractual.
- Actas de comité de compras, listado de asistencias e informes de los seguimientos a los compromisos.
- Informes dirigidos a los entes de control.
- Documento sobre conceptos jurídicos.
- Memorando, oficios, recibidos y aplicado para la seguridad de la información.
- correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras gestionadas, indicadores reportados, encuestas, informes, actas de reuniones, listado de asistencias.



Aplicación de los valores corporativos, éticos y los principios que regulan a las entidades del orden nacional.

Aplicación del Manual de Convivencia Laboral y Bienestar Social.

Constancias de los conocimientos básicos o esenciales ó prueba práctica conocimientos básicos o esenciales.

De acuerdo a la asignación de la Dirección General

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. .

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 5 de 5
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

- ❖ Orientación a resultados
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano
- ❖ Transparencia
- ❖ Compromiso con la Organización

COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Profesional):

- ❖ Aprendizaje Continuo
 - ❖ Experticia profesional
 - ❖ Trabajo en equipo y Colaboración
 - ❖ Creatividad e Innovación
- Se agregan cuando tengan personal a cargo:
- ❖ Liderazgo de Grupos de Trabajo.
 - ❖ Toma de decisiones.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO