

|                                                                                   |                                                                                                                                                                        |                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA                                                                                                                                      | CÓDIGO FR.GA.04                                             |
| VIGENCIA:<br>28 DE DICIEMBRE DE 2012                                              | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS<br>LABORALES                                                                                                                        | VERSIÓN II SECCIÓN III<br>Página 1 de 4                     |
| ELABORÓ:<br>COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN<br>INSTITUCIONAL                            | REVISÓ:<br>LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL-<br>LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA<br>ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES<br>CONTRATO No. 21 DE 2011 | APROBÓ:<br>ORLANDO E. CABRERA MOLINARES<br>DIRECTOR GENERAL |

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

|                                  |                                     |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Nivel Jerárquico:</b>         | Profesional                         |
| <b>Denominación del Empleo:</b>  | PROFESIONAL UNIVERSITARIO           |
| <b>Código:</b>                   | 2044                                |
| <b>Grado:</b>                    | 05                                  |
| <b>No. De Cargos</b>             | Cinco (05)                          |
| <b>Naturaleza del Empleo:</b>    | De carrera Administrativa           |
| <b>Dependencia:</b>              | Donde se ubique el cargo            |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> | Quien ejerza la supervisión directa |
| <b>Proceso (Misional)</b>        | Gestion de Contratación             |

### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar las actividades necesarias para el desarrollo del proceso de contratación estatal, a través de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, propendiendo por la sostenibilidad ambiental.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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. Desarrollar con la dependencia responsable, los elementos de las necesidades requeridas y condiciones técnicas para cada tipo de procesos.
3. Proyectar los actos administrativos y actas de audiencias públicas correspondientes a las respectivas etapas del proceso de contratación.
4. 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
5. Responder los requerimientos de los contratistas, proponentes y en general las solicitudes formuladas con respecto a la contratación de la Entidad.
6. Informar jurídicamente a los Interventores y/o Supervisores de Contratos sus respectivos roles.
7. Proyectar 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
8. 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.
9. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.
10. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
11. 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.
12. Y las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                        |                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA                                                                                                                                      | CÓDIGO FR.GA.04                                             |
| VIGENCIA:<br>28 DE DICIEMBRE DE 2012                                              | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS<br>LABORALES                                                                                                                        | VERSIÓN II SECCIÓN III<br>Página 2 de 4                     |
| ELABORÓ:<br>COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN<br>INSTITUCIONAL                            | REVISÓ:<br>LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL-<br>LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA<br>ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES<br>CONTRATO No. 21 DE 2011 | APROBÓ:<br>ORLANDO E. CABRERA MOLINARES<br>DIRECTOR GENERAL |

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- a) Ejecuta y controla, en las etapas precontractuales y contractuales requeridos por la Corporación, de acuerdo con las normas vigentes, procesos, procedimientos y lineamientos del Director General.
- b) Desarrolla con la dependencia responsable, los elementos de las necesidades requeridas y condiciones técnicas para cada tipo de procesos, de acuerdo con las normas vigentes, procesos, procedimientos y lineamientos del Director General.
- c) Proyecta los actos administrativos y actas de audiencias públicas correspondientes a las respectivas etapas del proceso de contratación, de acuerdo con las normas vigentes, procesos, procedimientos y lineamientos del Director General.
- d) Elabora 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
- e) Responde los requerimientos de los contratistas, proponentes y en general las solicitudes formuladas con respecto a la contratación de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes, procesos, procedimientos y lineamientos del Director General.
- f) Informar jurídicamente a los Interventores y/o Supervisores de Contratos sus respectivos roles, de acuerdo con las normas vigentes, procesos, procedimientos y lineamientos del Director General.
- g) Proyecta 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
- h) 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, de acuerdo con las normas vigentes, procesos, procedimientos y lineamientos del Director General.
- i) Los bienes entregados en custodia se asegura teniendo en cuenta las normas vigentes, lineamientos de la Dirección, procesos y procedimientos.
- j) Asegura 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.
- k) Aplica la normatividad vigente en sistema de seguridad de la información de la Corporación.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

|                                                                                   |                                                                                                                                                                        |                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA                                                                                                                                      | CÓDIGO FR.GA.04                                             |
| VIGENCIA:<br>28 DE DICIEMBRE DE 2012                                              | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS<br>LABORALES                                                                                                                        | VERSIÓN II SECCIÓN III<br>Página 3 de 4                     |
| ELABORÓ:<br>COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN<br>INSTITUCIONAL                            | REVISÓ:<br>LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL-<br>LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA<br>ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES<br>CONTRATO No. 21 DE 2011 | APROBÓ:<br>ORLANDO E. CABRERA MOLINARES<br>DIRECTOR GENERAL |

## VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1) Normatividad ambiental aplicable a la Corporación.
- 2) Jurisdicción de la Corporación
- 3) Misión de la entidad.
- 4) Geología.
- 5) Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.
- 6) Técnicas de comunicación.
- 7) Informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

## VII. EVIDENCIAS

### De producto:

1. 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.
2. Los actos administrativos y actas de audiencias públicas.
3. Informes de evaluación de las propuestas.
4. Contratos y Convenios.
5. Oficios de respuesta a los contratistas y proponentes.
6. Informes dirigidos a los entes de control.
7. Memorando, oficios, recibidos y aplicado para la seguridad de la información.
8. correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras gestionadas, indicadores reportados, encuestas, informes, actas de reuniones, listado de asistencias.

### Desempeño:

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.

### De conocimiento:

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

## VIII. PERSONAL A CARGO POR NIVELES

De acuerdo a la asignación de la Dirección General.

## IX. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS:                      | EXPERIENCIA:                                            |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Título Profesional en Derecho. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |

## ALTERNATIVAS

| ESTUDIOS:            | EXPERIENCIA:         |
|----------------------|----------------------|
| No hay alternativas. | No hay alternativas. |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                        |                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA                                                                                                                                      | CÓDIGO FR.GA.04                                             |
| VIGENCIA:<br>28 DE DICIEMBRE DE 2012                                              | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS<br>LABORALES                                                                                                                        | VERSIÓN II SECCIÓN III<br>Página 4 de 4                     |
| ELABORÓ:<br>COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN<br>INSTITUCIONAL                            | REVISÓ:<br>LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL-<br>LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA<br>ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES<br>CONTRATO No. 21 DE 2011 | APROBÓ:<br>ORLANDO E. CABRERA MOLINARES<br>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