|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| **Nivel Jerárquico:** | Profesional | | |
| **Denominación del Empleo:** | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | | |
| **Código:** | 2028 | | |
| **Grado:** | 19 | | |
| **No. De Cargos** | Uno (1) | | |
| **Naturaleza del Empleo:** | De libre nombramiento y remoción | | |
| **Dependencia:** | Dirección General | | |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Director General | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| **DIRECCIÓN GENERAL** | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | |
| Garantizar que la gestión contractual de Corpamag sea eficiente, eficaz, transparente y acorde a los principios constitucionales y legales y atendiendo a las políticas públicas y herramientas determinadas por el Gobierno Nacional. | | | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Desarrollar el proceso de contratación en cualquiera de las modalidades de selección establecidas para la adquisición de bienes, servicios y servicios personales que conlleven al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Realizar los ajustes necesarios a los estudios y documentos previos que sirvan de soporte para realizar los diferentes procesos de contratación que satisfagan las necesidades de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Elaborar pliegos de condiciones, invitaciones y demás documentos que contengan las exigencias para participar en los procesos contractuales de la Entidad, atendiendo a las directrices del superior jerárquico y la normatividad vigente. 4. Evaluar jurídicamente las propuestas que se reciban en el desarrollo de los procesos contractuales que le sean asignados y consolidar los informes de evaluación efectuados por las áreas de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Preparar los documentos que contengan las respuestas a las observaciones realizadas con ocasión de los procesos de contratación que adelante la Entidad, atendiendo a la normatividad vigente. 6. Elaborar contratos, modificaciones, adiciones, terminaciones anticipadas y demás situaciones relacionadas con los procesos contractuales que adelante la Entidad, de acuerdo con las directrices del superior jerárquico. 7. Efectuar seguimiento al proceso de legalización de contratos, constitución y aprobación de garantías que amparen los procesos contractuales y los contratos adelantados por la Entidad, atendiendo la normatividad vigente. 8. Aprobar las certificaciones requeridas por aquellos que hayan tenido algún tipo de relación contractual con la Entidad, de acuerdo con las directrices establecidas en la Corporación. 9. Actualizar permanente los procesos del Sistema Integrado de Gestión de su competencia, de acuerdo con las normas técnicas vigentes. 10. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 11. 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. Contratación Estatal  3. Normatividad aplicable a la Administración de los Recursos Naturales y del Ambiente  4. Atención al usuario  5. Sistema Integrado de Gestión  6. Gestión Administrativa y Políticas Públicas  7. Plan Nacional de Desarrollo  8. Informática: Word, Excel, Power Point e Internet. | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | | |
| **ESTUDIOS:** | | | **EXPERIENCIA :** |
| Título Profesional 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. | | | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| **ESTUDIOS :** | | | **EXPERIENCIA :** |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.  Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| 1. **COMPETENCIAS LABORALES** | | | |
| **COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:** | | | **COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Profesional):** |
| * 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 procedimiento * Instrumentación de decisiones. |