|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| Nivel Jerárquico: | Profesional | | |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | | |
| **Código:** | 2044 | | |
| **Grado:** | 05 | | |
| **No. De Cargos** | Seis (6) | | |
| **Naturaleza del Empleo:** | De carrera Administrativa | | |
| **Dependencia:** | Donde se ubique el cargo | | |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Quien ejerza la supervisiòn directa | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| **SECRETARIA GENERAL** | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | |
| Promover y realizar integralmente las actividades de los procesos de la gestión de la contratación de la Corporación. | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Coadyuvar a las diferentes áreas de la entidad en la elaboración de estudios y documentos previos que sirvan de soporte para realizar los diferentes procesos de contratación que satisfagan las necesidades de la Entidad. 2. Proyectar de pliegos de condiciones, convocatorias y demás documentos que contengan las exigencias para participar en los procesos contractuales de la Entidad. 3. 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. 4. Preparar de los documentos que contengan las respuestas a las observaciones realizadas con ocasión de los procesos de contratación que adelante la Entidad. 5. Proyectar contratos, modificaciones, adiciones, terminaciones anticipadas y demás situaciones relacionadas con los procesos contractuales que adelante la Entidad. 6. 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. 7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política Colombia 1991.  2. Contratación Estatal 3. Normatividad sobre peticiones, quejas, reclamos y denuncias 4. Políticas de atención al ciudadano 5 Políticas publicas aplicables a la Corporación 6. Canales de atención y técnicas de comunicación  7. Ofimática básica | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA:** |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo del Conocimiento en: Derecho.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **ESTUDIOS:** | | | **EXPERIENCIA:** |
| No hay alternativas. | | No hay alternativas. | |
| 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. |