

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	6
ID	1
No. de cargos a proveer	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto:	576 de 2013

II DEPENDENCIA

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades tendientes al cumplimiento del proceso de adquisición de bienes y servicios y sus subprocesos, de manera oportuna y bajo parámetros de calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar jurídicamente en la elaboración de estudios previos y elaborar las invitaciones públicas, aceptaciones de ofertas, contratos, y demás documentos que se requieran durante las diferentes etapas contractuales en los procesos mínima cuantía y contratación directa
2. Hacer parte de los comités estructuradores y evaluadores en el marco de los procesos de selección que adelante la entidad, y que le sean asignados.
3. Elaborar con calidad y en la oportunidad requerida los documentos jurídicos contractuales que se requieran para el desarrollo de la gestión contractual.
4. Elaborar los contratos de bienes y servicios requeridos por la Entidad, garantizando el cumplimiento de cada una de las etapas, dependiendo de la modalidad de contratación y cumpliendo la normatividad en la materia.
5. Elaborar las modificaciones, prórrogas, adiciones o suspensiones de contratos, que sean asignadas, de acuerdo con los parámetros normativos vigentes.
6. Realizar seguimiento a las acciones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos y convenios asignados, así como verificar que los mismos sean tramitados en los plazos requeridos.
7. Ejercer el control legal de la ejecución de los contratos celebrados por la Entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos en el respectivo subproceso y los lineamientos dados por el Subdirector Administrativo.
8. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás en materia de gestión contractual.
9. Velar por la adecuada gestión documental del expediente contractual, (físico y virtual), así como hacer uso eficiente de las bases de datos sobre información contractual existentes en la Subdirección Administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Realizar las publicaciones correspondientes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II- o el que haga sus veces, en los tiempos y bajo los parámetros y requerimientos exigidos por la normatividad aplicable.
11. Revisar las liquidaciones de contratos elaboradas por las diferentes áreas de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas aplicables.
12. Elaborar y revisar las certificaciones contractuales que le sean asignadas.
13. Asistir a las reuniones y comités que en desarrollo de sus obligaciones requieran o sea solicitada su participación.
14. Hacer correcto uso de las claves que le sean asignadas correspondientes a los aplicativos SECOP Colombia Compra Eficiente, Tienda Virtual, entre otras.

15. Organizar, mantener y entregar las carpetas contentivas de la información contractual asignadas, siguiendo los lineamientos del índice de carpeta.
16. Proponer nuevos formatos y mejoras a los existentes para una ágil, oportuna y eficiente ejecución del proceso de adquisición de bienes y servicios.
17. Desarrollar las actividades establecidas en el Sistema Integrado de Gestión -SIG- y las metas fijadas en el Tablero Balanceado de Gestión -TBG-, o la herramienta que haga sus veces, propias a su cargo, con la calidad y oportunidad requerida.
18. Hacer uso eficiente de las bases de datos y de las carpetas compartidas sobre información contractual existente en la Subdirección Administrativa y proponer mejora a las mismas.
19. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación Estatal
- Estatuto Orgánico de presupuesto
- Régimen de garantías en la contratación
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines	No requiere experiencia.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines	No requiere experiencia.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	