

EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTRATACION 2044 GRADO 09

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
No. de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	No
II. AREA FUNCIONAL	
Contratación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo profesional necesario en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la contratación de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la formulación del Plan Anual de Compras del COPNIA, para su estudio y aprobación por parte de la Dirección General.2. Apoyar la elaboración los estudios previos, pliegos de condiciones, informes de evaluación, actos administrativos y demás documentos que surjan de los procesos de contratación que requieren las diferentes áreas del COPNIA y llevar a cabo las evaluaciones o participar en los Comités de Evaluación Interdisciplinarios, para la selección de los contratistas.3. Apoyar la sistematización de los procesos contractuales del COPNIA utilizando SEVEN ERP4. Participar en la atención y realización del proceso de audiencia de cierre y recibo de propuestas presentadas por los oferentes, apertura de los sobres económicos y órdenes de elegibilidad del proceso.5. Apoyar la publicación de los procesos contractuales y de la documentación relacionada con los mismos que garantice su debida publicidad.6. Hacer seguimiento a los procesos contractuales que adelante la entidad en coordinación con el profesional de gestión.7. Apoyar la elaboración de los informes de evaluación, respuestas al informe de evaluación, acta de apertura de sobre económico, acta de establecimiento de las matrices correspondientes de cada proceso de contratación y presentarlo al comité de recomendación contractual.8. Mantener actualizada la información de los procesos precontractuales en el portal único de contratación pública y en los sistemas informáticos del COPNIA.9. Publicar en la página web de la entidad los pliegos de condiciones y/o términos de referencia.10. Colaborar en la recepción y resolución de las observaciones a los prepliegos de condiciones y/o términos de referencia con apoyo de las áreas técnicas respectivas.11. Recibir y responder por las propuestas técnicas originales del respectivo proceso, así como su carpeta con los documentos respectivos.12. Apoyar la elaboración de las adendas requeridas en el proceso pre-contractual, de conformidad con lo solicitado por el área técnica respectiva.13. Apoyar la publicación de estudios previos, contratos y demás documentos del proceso contractual, en la página web de la entidad y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública "SECOP", de acuerdo con los requerimientos de Ley.	

<p>14. Recibir y revisar los documentos para la apertura del proceso remitidos cada área o dependencia, formulando observaciones, según tipo de contratación, modalidad de selección, lista de chequeo y normatividad vigente.</p> <p>15. Elaborar los proyectos de actos administrativos y actas en la etapa precontractual, en coordinación con las áreas ejecutoras, según modelos diseñados y los términos y condiciones contractuales del proceso correspondiente.</p> <p>16. Evaluar las propuestas presentadas por los oferentes con asistencia técnica, financiera y legal de demás dependencias de la organización, cuando se requiera, según sistema adoptado, términos y condiciones establecidas en los pliegos.</p> <p>17. Apoyar la elaboración y publicación de los informes de Gestión Contractual mensual y trimestral, para la Cámara de Comercio, la Contraloría General de la República y demás informes requeridos por Entes de Control y/o la administración.</p> <p>18. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p> <p>19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.</p> <p>20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Contratación estatal • Sistemas de Información del proceso contractual • Sistema Electrónico de Contratación Pública. • Manejo de herramientas ofimáticas e internet. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho y afines; Administración; Administración Pública; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada para aspirantes de 29 años de edad en adelante. (Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Nacional 077 del 27 de enero de 2020)</p> <p>Cero (0) meses de experiencia profesional para aspirantes entre 18 y 28 años de edad, los cuales tendrán prelación en los términos del Decreto 2365 del 26 de diciembre de 2019.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho y afines; Administración; Administración Pública; Ingeniería</p>	<p>Cero (0) meses de experiencia profesional relacionada, para aspirante mayores de 29 años.</p>

<p>Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al empleo</p>	
---	--