

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 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 ERP 4. 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. 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. 14. 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. 15. 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. 	

16. Preparar los informes de evaluación, actas, orden de elegibilidad y establecimiento de las matrices correspondientes de cada proceso de contratación.
17. Apoyar la preparación las respuestas a las observaciones formuladas por los oferentes y partes interesadas al informe de evaluación y presentarlas ante el comité de evaluación contractual, cuando haya a lugar, según metodología, parámetros y demás factores y criterios de evaluación tomados y la normatividad vigente.
18. Organizar la logística de las audiencias para garantizar su ejecución en las condiciones y términos establecidos, según los procedimientos y la normatividad vigente.
19. Apoyar la elaboración de los proyectos de minuta el contrato, efectuando sus ajustes, según las observaciones formuladas consistentemente con la normatividad vigente y los pliegos de condiciones.
20. Preparar la documentación del contrato organizada en carpeta y proporcionarla al interventor o supervisor y contratista ejecutor, según procedimiento y lista de chequeo.
21. Revisar las actas de liquidación de los contratos y convenios verificando que las mismas contengan los requisitos y se acompañen de los soportes requeridos.
22. Realizar las supervisiones de los contratos que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza del empleo, hasta el cumplimiento de las obligaciones y su liquidación, observando lo establecido en los procedimientos de contratación.
23. Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión aplicables al área administrativa e implantar las acciones correctivas necesarias a que haya lugar.
24. Diseñar y proponer planes de acción e indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia Institucional acordes con el plan estratégico institucional y los respectivos planes de acción
25. Proponer mejoras a los procesos y realizar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de desempeño.
26. Apoyar en la preparación oportuna de informes de gestión, evaluación y seguimiento de los procesos a cargo de la dependencia que sean requeridos por el jefe inmediato o por la Alta Dirección de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
27. Aplicar los manuales, procedimientos y directrices administrativas y jurídicas que rigen en el COPNIA y ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
28. Las demás funciones que le sean asignadas por las normas nacionales, el COPNIA o autoridad competente y que correspondan con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 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
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho y afines; Administración; Ingeniería	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho y afines; Administración; 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>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al empleo</p>	<p>Cero (0) meses de experiencia profesional relacionada.</p>