I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Oficina de Adquisiciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Jurídico

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE ADQUISICIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y emitir conceptos relacionados con la gestión del área de desempeño, para garantizar una gestión, eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normatividad vigente por el Municipio.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la elaboración y revisión de los diferentes documentos, actos e informes, en los procesos contractuales que se proyecte en el área de adquisiciones.

2. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la aplicación de la normatividad correspondiente a la contratación, y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones.

3. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes estratégicos y operativos de la entidad para el proceso contractual.

4. Asesorar y prestar asistencia técnica en la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso.

5. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades contractuales desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

7. Revisar, analizar y realizar los ajustes pertinentes a los términos de referencia, con base en las observaciones emitidas por los contratistas, si a ello hubiere lugar, en coordinación con la Secretaría interventora del contrato.

8. Asesorar y revisar con visto bueno los actos administrativos que se emitan dentro de los procesos contractuales, tales como: resoluciones de apertura, adjudicación, revocatorias, declaración desierto, minutas de contratos, aceptación de pólizas, declaratoria de caducidad, terminación unilateral, imposición de multas, adiciones,

modificaciones, actas de suspensión, de reinicio y liquidación, entre otros.

9. Establecer el sistema de control, evaluación y seguimiento a cada uno de los convenios que realiza el municipio con entidades públicas o privadas para la ejecución de los proyectos de infraestructura.

10. Realizar capacitaciones permanentes tanto a los funcionarios de la Administración, como al Comité de Contratación, en la actualización en las normas que rigen la materia.

11. Presidir las audiencias que se presenten en desarrollo de los procesos contractuales.

12. Realizar la adjudicación de la interventoría y/o supervisión de los contratos o convenios que celebre la administración municipal, llevando un registro de los mismos.

13. Custodiar la documentación que hace parte integral de los contratos suscritos por la Administración Municipal.

14. Preparar y rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control o autoridades competentes, para ser presentados ante al Secretario Jurídico.

15. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.

16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.

17. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.

18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.