

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – SECRETARÍA GENERAL –
CONTRATACIÓN**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Denominación: | Profesional Especializado |
| 2. Tipo Cargo: | Administrativo |
| 3. Código Cargo: | 2010 |
| 4. Grado del Cargo: | 18 |
| 5. Ubicación Organizacional: | Central |
| 6. Nivel del cargo: | Profesional |
| 7. Ubicación Funcional: | 50 Secretaria General |
| 8. Dependencia: | 50 Secretaria General |
| 9. Área: | 5001 Contratación |
| 10. Sub área: | No aplica |
| 11. Cargo del Jefe: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con la contratación de la Entidad, para contribuir al cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Hacen parte de este perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en esta Resolución y las siguientes:

1. Prestar asesoría a las distintas dependencias de la Entidad en la elaboración de los estudios previos y de oportunidad y convivencia, para la contratación de bienes y servicios.
2. Proyectar para la firma del ordenador del gasto los actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión contractual.
3. Adelantar todos los trámites y procedimientos necesarios para la realización de los procesos de contratación con el fin de adquirir las obras, bienes y servicios de la Entidad.
4. Elaborar las minutas de los contratos y convenios, modificaciones, adiciones o prórrogas de los mismos.
5. Revisar las actas de liquidación de los contratos que lo requieran, para la firma del ordenador del gasto.
6. Prestar asesoría a los responsables de adelantar la audiencia del debido proceso contractual en materia de imposición de multas, sanciones y declaraciones de incumplimiento.
7. Elaborar los Pre-pliegos, pliegos de condiciones e invitaciones públicas para la adquisición de obras bienes y servicios de la Entidad.
8. Participar en los comités de verificación y evaluación de las propuestas presentadas por los oferentes en los distintos procesos de selección de contratistas.
9. Revisar la documentación requerida para adelantar un proceso de selección de contrista o para la elaboración de cualquier tipo de contrato o convenio.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley, los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, acorde con la misión y visión de la entidad. 2. Se realiza de acuerdo con sus necesidades y de los soportes técnicos, financieros o de cualquier otra índole. 3. Se adelantan sin consideración a la cuantía o naturaleza de los mismos. 4. Se elaboran teniendo en cuenta la reglamentación interna y dentro de los términos legales. 5. Teniendo en cuenta las directrices Institucionales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, estructura y organización del Estado, normas sobre contratación estatal, Código Disciplinario Único. 2. MISIONALES – INSTITUCIONALES: Estructura organizacional y funcional de la Defensoría, Derechos Humanos y DIH. 3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, manejo y elaboración de indicadores, análisis de información, Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, ofimática, normatividad sobre contratación estatal. 4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.
VI. RANGOS DE APLICACIÓN
<p>Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior.</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).</p> <p>Categoría. Información.</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en Derecho, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingenierías, Matemáticas, Estadística y afines o en áreas y núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley 2. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar. 3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.