

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – SECRETARÍA GENERAL –  
CONTRATACIÓN**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	19
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	50 Secretaría General
9. Área:	5001 Contratación
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios, relacionados con el Grupo de Contratación para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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:	
<ol style="list-style-type: none"><li>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 obras, bienes y servicios.</li><li>2. Mantener actualizada la información relacionada con las cuantías vigentes para la suscripción de contratos y convenios de la Defensoría del Pueblo.</li><li>3. Revisar las pólizas de garantía de los contratos y convenios.</li><li>4. Proyectar las respuestas a consultas y peticiones en materia contractual, sin perjuicio de la obligación que les asiste a los supervisores de los contratos.</li><li>5. Prestar asesoría a los responsables de adelantar la audiencia del debido proceso contractual en materia de imposición de multas, sanciones y declaraciones de incumplimiento.</li><li>6. Controlar los procesos contractuales para que se realicen con el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vigentes que rigen la contratación.</li><li>7. Coordinar y verificar las actividades, trámites, procesos y procedimientos de la contratación en la Entidad.</li><li>8. Proyectar los actos administrativos requeridos en las diferentes modalidades de contratación.</li><li>9. Coordinar la realización de los estudios jurídicos, financieros, evaluaciones técnicas y económicas que se deban adelantar por las dependencias respectivas en desarrollo de los mecanismos aplicables para la selección de contratistas.</li><li>10. Revisar los proyectos de los pliegos condiciones, invitaciones públicas o documentos equivalentes, según sea el caso.</li><li>11. Prestar asesoría en la terminación y liquidación de los contratos.</li></ol>	

12. Participar en los comités de verificación y evaluación de las propuestas presentadas por los oferentes en los distintos procesos de selección de contratistas.
13. Proyectar las certificaciones solicitadas, referentes a los contratos suscritos por la Entidad.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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 acorde con sus necesidades y de los soportes técnicos, financieros o de cualquier otra índole que las mismas elaboren.
3. De acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Teniendo en cuenta directrices Institucionales y dentro de los términos legales.
5. De conformidad con la reglamentación interna.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del Estado, políticas públicas, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la Entidad, básico en Derechos Humanos, DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, manejo y elaboración de indicadores, análisis de información, básicos sobre Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, ofimática, contratación estatal y procesos jurídicos.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje Continuo, Experticia Profesional, Trabajo en Equipo y Colaboración, Creatividad e Innovación.

#### VI. RANGOS DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior.  
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).  
 Categoría. Información.  
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Derecho, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingenierías 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 posgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.