

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – SECRETARÍA GENERAL –
CONTRATACIÓN**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	20
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:	0050 Secretario General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar proyectos en la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la contratación de la Entidad, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.	
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:	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y adelantar los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Defensoría del Pueblo.2. Elaborar los pliegos de condiciones para los procesos de contratación que lo requieran, y los contratos y convenios que requiera la Entidad, y velar por su perfeccionamiento, legalización y liquidación, en coordinación con las demás dependencias.3. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados a nivel interno o por las distintas entidades u organismos del Estado.4. Aprobar las pólizas de garantía de los contratos y convenios.5. Proyectar los actos administrativos y demás documentos que se originen con ocasión de la gestión pre–contractual, contractual y pos–contractual.6. Revisar los proyectos de respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractual, sin perjuicio de la obligación que le asiste a los supervisores de los contratos de la Defensoría del Pueblo.7. Apoyar a los supervisores de los contratos en el análisis jurídico de las actuaciones que deben desarrollar en cumplimiento de sus funciones de vigilancia y control.8. Constatar la entrega de informes de supervisión o interventoría, en el marco de sus competencias.9. Gestionar por la publicación de los actos administrativos en el sistema de información de contratación pública.10. Revisar las minutas y actos administrativos expedidos por la Defensoría Pública y puestos a su consideración por el ordenador del gasto.11. Ejercer la secretaría técnica de las audiencias desarrolladas con ocasión de los procesos contractuales.	

12. Expedir las certificaciones sobre cumplimiento de contratos suscritos por la Defensoría.

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 dentro de los plazos establecidos.
3. En concordancia con los términos legales.
4. Con información suficiente y relevante.
5. De conformidad con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del Estado, políticas públicas y normas de Administración de personal y de carrera administrativa, régimen de la seguridad social en Colombia, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Marco legal Institucional, básicos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES:** Planeación estratégica, contratación estatal, gestión administrativa, régimen de salarios y prestaciones sociales en entidades públicas, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, manejo y elaboración de indicadores, informática, Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de equipos de trabajo y toma de decisiones

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, 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 afines a las funciones a desempeñar.
3. Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.