

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – SECRETARÍA GENERAL –  
CONTRATACIÓN**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	14
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	50 Secretaría General
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0050 Secretario General
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva ejecutando acciones, planes, programas y proyectos relacionados con la contratación estatal para contribuir al cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyectar para la firma del ordenador del gasto los actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión contractual.</li><li>2. Apoyar 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.</li><li>3. Elaborar las minutas de los contratos y convenios, modificaciones, adiciones o prórrogas de los mismos.</li><li>4. Revisar las actas de liquidación de los contratos que lo requieran, para la firma del ordenador del gasto.</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. Apoyar la elaboración de los Pre-pliegos, pliegos de condiciones e invitaciones públicas para la adquisición de obras bienes y servicios de la Entidad.</li><li>7. Participar en los comités de verificación y evaluación de las propuestas presentadas por los oferentes en los distintos procesos de selección de contratistas.</li><li>8. Revisar la documentación requerida para adelantar un proceso de selección de contrista o para la elaboración de cualquier tipo de contrato o convenio.</li></ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la Entidad.</li></ol>	

3. De forma oportuna y siguiendo las normas establecidas para este caso.
4. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
5. De forma oportuna y de acuerdo a las normas legales establecidas para este caso.

#### **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 Derechos Humanos, y DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, análisis de información, básicos sobre Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y MECI para las Entidades Públicas, presupuesto público, compras, contratación estatal.
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, 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