

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – SECRETARÍA GENERAL –
CONTRATACIÓN**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
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	
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	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<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">1. Proyectar para la firma del ordenador del gasto los actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión contractual.2. Adelantar 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.3. Elaborar las minutas de los contratos y convenios, modificaciones, adiciones o prórrogas de los mismos.4. Revisar las actas de liquidación de los contratos que lo requieran, para la firma del ordenador del gasto.5. Coadyuvar a los responsables de adelantar la audiencia del debido proceso contractual en materia de imposición de multas, sanciones y declaraciones de incumplimiento.6. Elaborar los Pre-pliegos, pliegos de condiciones e invitaciones públicas para la adquisición de obras bienes y servicios de la Entidad.7. Participar en los comités de verificación y evaluación de las propuestas presentadas por los oferentes en los distintos procesos de selección de contratistas.8. 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. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la Entidad. 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, Ingeniería, Arquitectura, Matemáticas, Estadística y afines y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley. 2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.