

Continuación de la Resolución

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional”

I- IDENTIFICACIÓN	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Ingeniería industrial y afines . Economía . Contaduría Pública . Ingeniería Administrativa y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Ingeniería industrial y afines. . Economía. . Contaduría Pública. . Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Ingeniería industrial y afines. . Economía. . Contaduría Pública. . Ingeniería Administrativa y afines Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1042-1041-1039-902-533-525

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Continuación de la Resolución

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Adelantar los procesos contractuales del Ministerio de Educación conforme a los lineamientos de la Subdirección de Contratación y la normatividad vigente, con el fin de garantizar la selección objetiva de los bienes y servicios requeridos por las distintas dependencias de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar orientación técnica a las dependencias del Ministerio en temas relacionados con la estructuración del plan de adquisiciones, estudios y documentos previos. procesos de selección para el cumplimiento del plan anual de adquisiciones.
2. Realizar acompañamiento y seguimiento para el adecuado ejercicio de la supervisión e interventora de los contratos que adelante el Ministerio de Educación Nacional.
3. Analizar en detalle los factores jurídicos que puedan influir en la ejecución del objeto contractual con el fin de establecer el tipo de proceso de selección a aplicar, establecer los riesgos contractuales y corregir situaciones en la etapa de liquidación.
4. Hacer el seguimiento a los procesos contractuales asignados, con el fin de dar cumplimiento al plan anual de adquisiciones del Ministerio de Educación y a los acuerdos de nivel de servicio de la dependencia.
5. Atender las audiencias de aclaración apoyando en la emisión de respuestas a los cuestionamientos presentados por las dependencias y proveedores que participan en la contratación para unificar criterios en el proceso y dar cumplimiento a los procedimientos legales de la contratación.
6. Identificar las oportunidades de mejora en el desarrollo de los procesos contractuales que adelante el Ministerio de Educación, a fin de optimizar la gestión de la dependencia.
7. Evaluar la completitud de la documentación e información soporte, para el desarrollo de los procesos contractuales que adelante la Subdirección de Contratación.
8. Presentar oportunamente los informes que se soliciten relacionados con los procesos contractuales, expedientes y los requeridos por la ley o por los entes de control.
9. Publicar la información de los procesos en los sistemas de información que para tal efecto defina el Ministerio de Educación y los que por ley corresponda.
10. Proponer acciones y oportunidades de mejora a los procesos y procedimientos del macroproceso de contratación con el fin de mejorar la gestión de la dependencia y así facilitar el cumplimiento de sus objetivos y metas.
11. Mantener actualizados los sistemas de información que soportan la gestión contractual y los expedientes de los procesos contractuales a su cargo.
12. Dar respuesta oportuna en los términos de ley y del Ministerio, a las consultas o requerimientos que se deriven de los procesos contractuales.
13. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del paquete Office y herramientas Web.
- Contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Específicas
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

Continuación de la Resolución

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio. 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y afines. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1040

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL
Código:	ESPECIALIZADO 2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACION	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar y analizar la información relacionada con la formulación y ejecución del plan anual de adquisiciones, indicadores e informes de gestión contractual, con el fin de disponer de información actualizada, confiable y oportuna.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y analizar la información correspondiente al plan anual de adquisiciones, indicadores e informes de gestión contractual. 2. Orientar a las dependencias del Ministerio en sus requerimientos relacionados con el ingreso y actualización de información en los sistemas que soportan la gestión contractual del Ministerio. 3. Liderar los procesos de recolección de información tendientes al cálculo de los indicadores definidos, realizar los informes mensuales, análisis de la información y demás informes para entidades de control. 4. Dar cumplimiento a las metas y objetivos fijados en desarrollo de la actividad contractual por	