

RESOLUCIÓN NÚMERO 23408 DE 2020

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	10
Dependencia:	
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA FUNCIONAL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subdirección en las estrategias necesarias para fortalecer la estructuración y desarrollo de los procesos contractuales del Ministerio de Educación Nacional.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución y control de planes, proyectos y actividades técnicas y administrativas de la Subdirección de Contratación, para la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes.
2. Apoyar las actividades de orientación de clientes internos y externos en temas relacionados con la estructuración del plan de adquisiciones, estudios y documentos previos, procesos de selección y ejercicio de la supervisión e interventoría, para el cumplimiento del plan anual de adquisiciones.
3. Analizar y verificar la completitud de la documentación e información soporte, para el desarrollo de los procesos contractuales que adelanta la Subdirección de Contratación.
4. Proyectar respuestas a los cuestionamientos presentados por las dependencias y proveedores que participan en el proceso contractual, de acuerdo con los criterios legales y procedimentales definidos.
5. Analizar y verificar la completitud de la documentación e información soporte, para que los procesos contractuales y los informes derivados estén conforme los lineamientos legales y procedimentales.
6. Mantener actualizados los sistemas de información que soportan la gestión contractual y los expedientes de los procesos contractuales a su cargo.
7. Publicar la información de los procesos en los sistemas de información que para tal efecto defina el MEN y los que por ley corresponda.
8. Recomendar las oportunidades de mejora dentro del macroproceso de contratación, que permitan mejorar la gestión de la dependencia y así facilitar el cumplimiento de sus objetivos y metas.
9. Llevar el control de la correspondencia que le sea asignada, respondiéndola oportunamente.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del paquete Office y herramientas Web
2. Contratación pública

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Derecho o afines . Administración y afines Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN NÚMERO 23408 DE 2020

ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Derecho o afines . Administración 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.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Derecho o afines, . Administración y afines Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición 632