

RESOLUCIÓN NÚMERO 23919 DE 2023

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Contratación

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de la gestión de compras públicas de la entidad de acuerdo con los requerimientos de las dependencias en el marco de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar a las dependencias del Ministerio de Educación Nacional, en la estructuración del plan anual de adquisiciones y de los estudios y documentos previos de los procesos de compras públicas, para el cumplimiento de la ejecución del citado plan.
- Analizar los factores jurídicos y contractuales de la necesidad definida por las dependencias del Ministerio de Educación Nacional, con el fin de establecer la modalidad de selección a aplicar, el tipo de contrato, el establecimiento de los riesgos contractuales y análisis del sector identificados por las dependencias, garantizando la observancia de los lineamientos y procedimientos internos, así como la normativa vigente.
- Gestionar los procesos de contratación en sus diferentes modalidades, en desarrollo de la etapa precontractual de los contratos, convenios u órdenes de compra requeridos por la entidad, de conformidad con el plan anual de adquisiciones.
- Orientar a las dependencias y supervisores de la entidad en el análisis jurídico y trámite de las actividades relacionadas con las etapas contractual y poscontractual de las compras de la entidad, en cumplimiento de la normativa vigente.
- Gestionar los trámites de adiciones, prórrogas, terminaciones, suspensiones, cesiones y modificaciones a los contratos, convenios u órdenes de compra remitidas por los supervisores y realizar las observaciones de tipo jurídico y contractual, de conformidad con las disposiciones vigentes.
- Adelantar las actividades asignadas a la dependencia en los procedimientos de liquidación y cierre documental de los expedientes de los contratos, convenios y órdenes de compra, y el de sancionatorio contractual, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la entidad.
- Identificar las oportunidades de mejora en el desarrollo de los procesos y procedimientos contractuales que adelante el Ministerio de Educación Nacional, a fin de optimizar la gestión de la dependencia en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Proyectar oportunamente los informes y respuestas a las observaciones o requerimientos presentados en las diferentes etapas de los procesos de selección, o por los entes de control y demás peticionarios, en los medios definidos y de acuerdo con la competencia y procedimientos contractuales.
- Apoyar la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia y organizar los insumos necesarios para dar cumplimiento a los planes de mejoramiento
- Publicar la información de las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales, en los sistemas de información que para tal efecto defina el Ministerio de Educación Nacional y mantenerlos actualizado.
- Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Contratación pública.
- Sistema Integrado de Gestión
- Bases en derecho administrativo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL J ERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva

RESOLUCIÓN NÚMERO 23919 DE 2023

<ul style="list-style-type: none">• Adaptación al cambio• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none">• Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none">• Derecho y afines. siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none">• Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada