

RESOLUCIÓN NÚMERO 23408 DE 2020

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Dependencia:	
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA FUNCIONAL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de 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. Orientar tanto a los clientes internos como externos en temas relacionados con la estructuración del plan de adquisiciones, estudios y documentos previos, procesos de selección y adecuado ejercicio de la supervisión e interventoría, para el cumplimiento del plan anual de adquisiciones.
2. Asesorar en el seguimiento al cumplimiento del plan anual de adquisiciones del Ministerio de Educación, para enviar alertas a las dependencias que lo ejecutan cumpliendo con los acuerdos de nivel de servicio.
3. Revisar la completitud y consistencia jurídica de los documentos asociados a cada etapa del proceso contractual, para que estos cumplan con lo establecido legal y procedimentalmente.
4. Atender las audiencias de aclaración generando 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.
5. Orientar la emisión de respuestas a los cuestionamientos presentados por las dependencias y proveedores que participan en los procesos de contratación, realizando los correctivos a que haya lugar.
6. Elaborar y presentar informes para el cálculo de los indicadores definidos en el sistema y los requeridos por las entidades de control.
7. Dar respuesta oportuna en los términos de ley y del Ministerio, a las consultas o requerimientos que se deriven de los procesos contractuales.
8. Brindar asesoría, evaluar y conceptuar las competencias, teniendo en cuenta la normatividad vigente, los lineamientos y procesos de la dependencia.
9. Mantener actualizados los sistemas de información que soportan la gestión contractual y los expedientes de los procesos contractuales a su cargo.
10. Proponer acciones y oportunidades de mejora a los procesos y procedimientos del macro-proceso de contratación, con el fin de mejorar la gestión de la dependencia y facilitando el cumplimiento de sus objetivos y metas.
11. 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

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

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
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	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

RESOLUCIÓN NÚMERO 23408 DE 2020

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición 509