

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional”

los casos exigidos por la ley	
IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: • Administración. • Economía. • Contaduría Pública. • Ingeniería Administrativa y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Posición: 1042 - 1041 - 1039 - 902 - 533 - 525

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de cargos:	Seis (6)
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	
1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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	

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional”

- dependencia en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. 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.
9. Apoyar la atención de las auditorias internas y externas realizadas a la dependencia y organizar los insumos necesarios para dar cumplimiento a los planes de mejoramiento
10. 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.
11. 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 JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • 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: • Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargoTarjeta 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: • Derecho y afines. siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargoTarjeta 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
---------------------	-------------

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional”

Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: • 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
---	---

Posición: 636 - 632

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Contratación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir profesionalmente en las actividades establecidas para el desarrollo de las estrategias relacionadas con la estructuración y desarrollo de los procesos contractuales del Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos de contratación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en la ejecución de los planes y proyectos de la dependencia, con el fin de llevar a cabo la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes. 2. Contribuir en el desarrollo de las actividades relacionadas con la estructuración del plan anual de adquisiciones, estudios y documentos previos, procesos de selección y ejercicio de la supervisión e interventoría, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad. 3. Verificar la completitud de la documentación e información soporte, para el desarrollo de los procesos contractuales que adelante la dependencia, en todas sus etapas contractuales. 4. Realizar aportes profesionales en las actividades de actualización de los sistemas de información que soportan la gestión contractual y los expedientes de los procesos contractuales a su cargo, de conformidad a los instructivos y la operatividad de los sistemas. 5. Publicar la información de los procesos en los sistemas de información que para tal efecto defina el Ministerio de Educación Nacional y los que por ley corresponda. 6. Desempeñar actividades que permiten la mejora en los procedimientos de contratación, permitiendo facilitar el cumplimiento de objetivos y metas de la dependencia 7. Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los grupos de valor y que le sean asignados, en cumplimiento de la normativa vigente. 8. Realizar aportes profesionales en 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 9. 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 • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización	• Aporte técnico-profesional