

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Contractual	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades inherentes a los procesos de Secretaria General o Subdirección de Gestión Contractual en lo pertinente a derecho contractual, en su ejecución y planeación, con el fin de lograr el fortalecimiento institucional del sector de las TIC de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las acciones necesarias para adelantar las actividades administrativas de derecho administrativo y contractual, de acuerdo con el marco normativo vigente. 2. Efectuar la revisión de los actos administrativos de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento definido y la normatividad vigente. 3. Controlar y monitorear las actividades necesarias para el desarrollo del proceso de contratación institucional, en las etapas precontractual, contractual y poscontractual verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos de conformidad con las normas que rigen la materia. 4. Revisar los estudios previos de los procesos de selección elaborados por las diferentes áreas de la Entidad. Adelantar la evaluación y calificación de propuestas en su componente jurídico, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Consolidar, los expedientes al interior de las actuaciones necesarias para la imposición de sanciones, declaratorias de caducidad e incumplimientos a los contratos, de competencia de la Subdirección de Gestión Contractual. 6. Elaborar los informes que le sean solicitados por parte de las diferentes dependencias que lo requieran, los organismos de control y cualquier entidad pública o veeduría ciudadana. 7. Asistir a los comités, audiencias, juntas o consejos en los cuales sea delegado por el jefe inmediato. 8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con las políticas del Ministerio. 	

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

9. Realizar el seguimiento al plan anual de adquisiciones de la entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad 10. Las demás funciones 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. Administración Pública. 2. Derecho Administrativo. 3. Normatividad vigente de contratación pública. 4. Sistemas de Gestión. 5. Contratación Estatal. 6. Estructura del Estado 7. Herramientas de Ofimática. 8. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado