

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
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	
Proponer e implementar dentro del área de trabajo las estrategias y actividades orientadas al desarrollo de la gestión contractual en la entidad en el marco de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, de conformidad con los procedimientos y requerimientos señalados por la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las gestiones necesarias para adelantar las actividades administrativas de derecho administrativo y contractual que adelante la entidad de acuerdo con el marco normativo vigente. 2. Realizar la revisión de los actos administrativos de la dependencia de acuerdo con el procedimiento definido y directrices del jefe inmediato. 3. 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. 4. 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. 5. Adelantar los estudios, análisis, investigaciones, programaciones y agendas necesarios para el cumplimiento del propósito principal del cargo, de acuerdo con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos, 6. Asistir a los comités, audiencias, juntas o consejos en los cuales sea delegado por el jefe inmediato. 7. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Normatividad vigente en contratación pública, 3. Contratación Estatal. 4. Estructura del Estado 5. Sistemas de Gestión. 	

- 6. Herramientas Ofimáticas.
- 7. 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.