

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADAT02-M001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 09/06/2023
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Páginas: 75 de 747

Apoyar táctica, técnica y operativamente las actividades relacionadas con los procesos contractuales celebrados por la Secretaría, asegurando el cumplimiento de las políticas y los lineamientos establecidos por el Ente Territorial y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, controlar y elaborar los procesos de contratación en sus etapas pre - contractual, y de liquidación, incluyendo los estudios de conveniencia.
2. Organizar y distribuir el trabajo de los profesionales universitarios a su cargo.
3. Supervisar y controlar la aplicación de normas vigentes en materia de contratación en la SED.
4. Proyectar, evaluar y recomendar la adopción de pliego de condiciones y términos de referencia en los procesos de selección al ordenador del gasto.
5. Definir y aplicar métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión de contratación.
6. Diseñar y proponer metodologías para hacer parte activa de Comités Evaluadores cuando sea requerido.
7. Gestionar los procedimientos establecidos para la celebración, perfeccionamiento y liquidación de los contratos con y sin formalidades plenas.
8. Elaborar los actos administrativos requeridos en materia de contratación incluyendo aquellos que contengan sanciones, si fuere del caso.
9. Diseñar, revisar y visar los diferentes documentos jurídicos preparados por los profesionales universitarios a su cargo.
10. Diseñar y visar para posterior aprobación del Sub-Director Técnico de Gestión Administrativa las garantías y pólizas exigidas en los procesos de contratación.
11. Realizar las consultas SICE cada vez que los procesos contractuales así lo requieran y adjuntar dichas consultas a los documentos del contrato.
12. Recibir y verificar toda la documentación para el soporte, la legalización, ejecución y liquidación de los contratos.
13. Rendir informes para los entes de control y vigilancia y demás entidades que lo requieran.
14. Elaborar y presentar informes sobre el estado de los asuntos a su cargo
15. Responder en forma ordenada y estricta por los archivos y la custodia de los documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales relativos a la Secretaría de Educación.
16. Gestionar y dar respuesta oportuna a las peticiones relacionadas con su área.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADAT02-M001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 09/06/2023
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Páginas: 75 de 747

17. Las demás que le asigne la autoridad competente; acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas de contratación pública
- Manejo de Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.	