Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Diseño, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Subdirección de Gestión Contractual 3.2.1

3.2.1-DIR-070-01-1 Subdirector 070-01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector (a)
CÓDIGO:	70
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	9
DEPENDENCIA:	Subdirección de Gestión Contractual
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
CÓDIGO DE LA FICHA:	**3.2.1-DIR-070-01-1**
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución de las actividades relacionadas con el Proceso de Gestión Contractual de la Entidad, de acuerdo con los planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia en concordancia con las políticas y la misión de la Entidad. 2. Gestionar los procesos contractuales en cumplimiento del manual de contratación de la Entidad y la normatividad vigente. 3. Coordinar con las diferentes dependencias la gestión contractual, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes.	

4. Coordinar la evaluación técnica, económica y financiera de las propuestas presentadas por los oferentes en los diferentes procesos y modalidades de contratación.
5. Registrar de manera oportuna los contratos celebrados por la Entidad en los sistemas de información establecidos para tal fin por las Entidades distritales y nacionales.
6. Preparar y presentar los informes de la dependencia, solicitados por la alta dirección.
7. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en contratación estatal
2. Derecho administrativo.
3. Manejo de herramientas básicas de sistemas.
4. Administración de personal
5. Modelo de planeación y/o sistemas de gestión- MIPG.

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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. ÁREAS TRANSVERSALES

- Atención al detalle
- Negociación
- Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional de Abogado (a) (e) en disciplina académica de Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	• Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y/o docente.

IX. EQUIVALENCIA

Se tendrán en cuenta las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el Artículo 25 del Decreto- Ley 785 de 2005 o en las normas que los reglamenten, modifiquen o sustituyan.