

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel jerárquico</b>	Directivo
<b>Naturaleza del empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Denominación</b>	Gerente
<b>Código</b>	039
<b>Grado</b>	01
<b>No. de cargos en Planta</b>	11
<b>II. UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Dependencia</b>	Gerencia de Contratación
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar los procesos contractuales para la adquisición de bienes, obras o servicios de la entidad de acuerdo con las necesidades de sus dependencias, en cumplimiento de los parámetros y lineamientos definidos en el Distrito y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar el proceso de contratación de Idartes en todas sus etapas y en todas las modalidades de selección, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar el control de la legalidad de los actos administrativos y documentos generados en el proceso de gestión contractual de la entidad.</li> <li>3. Revisar, publicar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones del Idartes, en coordinación con las demás dependencias, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Establecer, implementar y actualizar los procesos y procedimientos, manuales, lineamientos, instructivos, guías, herramientas, que se requieran para el normal desarrollo de la gestión contractual en la Entidad.</li> <li>5. Dirigir las audiencias de adjudicación de los procesos que adelante el Idartes, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Realizar la aprobación de las garantías que amparen el cumplimiento de los contratos celebrados por el Idartes, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>7. Proyectar los reportes o información que en materia contractual le sean requeridos por la Dirección General y/o la Subdirección Jurídica, con destino a los entes externos tales como SIVICOF y demás informes reglados a entidades nacionales y distritales, entre otros.</li> <li>8. Orientar jurídicamente sobre la interpretación y aplicación de normas y cláusulas contractuales relativas a la solución de controversias y mecanismos alternativos de resolución de conflictos, de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>9. Asesorar jurídicamente a los supervisores y/o interventores de los contratos, de conformidad con los procedimientos y manuales asociados al proceso de gestión jurídico-contractual.</li> <li>10. Impulsar y sustanciar, desde su inicio hasta su culminación los procesos administrativos sancionatorios contractuales, bajo las condiciones y requisitos contemplados en la normatividad vigente.</li> <li>11. Publicar en el portal único de contratación y en las demás plataformas y medios electrónicos que corresponda, la información relativa a los procesos de contratación que adelante la entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>12. Analizar y sustanciar jurídicamente sobre la procedibilidad de declaratorias de incumplimiento contractual, la declaración y la aplicación de las cláusulas excepcionales, los procesos de imposición de multas y demás sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los respectivos contratos.</li> <li>13. Elaborar los estudios y documentos requeridos para implementar las políticas públicas, planes, y programas en la Entidad, en materia de compras y contratación pública de conformidad con los lineamientos dados por la Secretaría Jurídica Distrital en esta materia, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado y criterios de racionalización normativa.</li> <li>14. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Estatuto General de la contratación pública.</li> <li>➤ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> </ul>	
<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Visión estratégica</li> <li>➤ Liderazgo efectivo</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>➤ Pensamiento sistémico</li> <li>➤ Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<p><b>FORMACIÓN</b></p> <p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p> <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>