

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Gerente
Código	039
Grado	01
No. de cargos en Planta	11
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Gerencia de Contratación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Realizar el control de la legalidad de los actos administrativos y documentos generados en el proceso de gestión contractual de la entidad. 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. 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. 5. Dirigir las audiencias de adjudicación de los procesos que adelante el Idartes, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 6. Realizar la aprobación de las garantías que amparen el cumplimiento de los contratos celebrados por el Idartes, de conformidad con la normatividad vigente. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 14. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Estatuto General de la contratación pública. ➤ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visión estratégica ➤ Liderazgo efectivo

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de las personas ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento</p> <p>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>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>