

Versión: 0

**REQUISICIÓN PARA CUBRIR UNA
VACANTE****DATOS DE LA OFERTA**

FECHA DE REQUISICIÓN	23 de noviembre de 2017	ÁREA	Subdirección de Soporte Institucional- Grupo de Contratación
LÍDER	Ximena Betancurt Dávila	CARGO VACANTE	Profesional 2044-04
TIPO DE VINCULACIÓN	PROVISIONAL	X	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

PROPÓSITO PRINCIPAL	Apoyar la gestión de la actividad contractual de acuerdo con las necesidades de la entidad.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los procesos de selección que le sean asignados, en todas sus etapas, dando cumplimiento a los requisitos exigidos por la normatividad vigente. 2. Proyectar las liquidaciones y certificaciones que sean solicitadas al grupo de contratación, verificando los plazos a efectos de garantizar el cumplimiento de los términos legales. 3. Contribuir con la elaboración y presentación de informes en materia de gestión contractual para los diferentes entes de control y demás solicitudes que sean allegadas al grupo de contratación. 4. Elaborar los estudios de mercado y estudios previos para la contratación de los bienes y servicios acorde con las funciones del cargo, participar en la evaluación de los procesos contractuales de su competencia y adelantar la supervisión de los contratos relacionados con las funciones del cargo y que le sean delegadas. 5. Elaborar y presentar oportunamente los documentos que se le requieran, así como participar activamente en los grupos y/o comités en los que sea designado. 6. Administrar y gestionar el reporte del proceso contractual en los portales de las diferentes entidades en donde se requiera información. 7. Administrar los documentos relacionados con las funciones del cargo en forma organizada y completa. 8. Contribuir con la estructuración y seguimiento del plan anual de contratación y velar por su cumplimiento. 9. Elaborar los proyectos de respuesta a las PQRSD recibidas por la entidad en relación con los temas de su competencia. 10. Hacer seguimiento y revisión a la normatividad, doctrina y jurisprudencia existentes en relación con las funciones a su cargo. 11. Responder por las acciones a cargo asociadas al cumplimiento del Plan de Acción. 12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la ANE, respondiendo por las actividades a su cargo, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 13. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe Inmediato o que le atribuya la Ley.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho administrativo 2. Derecho constitucional 3. Derecho contractual 4. Normativa sectorial 5. Conocimientos generales en derecho civil y comercial

Calle 93 # 17-45, Piso 4
Teléfono: (57+1) 6000030 / Fax: (57+1) 6000090
Código postal: 110221
Bogotá - Colombia
www.ane.gov.co



CO16/7161



CO16/7162

Versión: 0

REQUISICIÓN PARA CUBRIR UNA VACANTE



COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	COMUNES Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización POR NIVEL JERÁRQUICO Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS REQUERIDAS (Adicionales al Manual de Funciones que no obligatorias)	Manejo de herramientas básicas (Word, Excel, Power Point)

FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA: Noviembre 30 de 2017

FIRMA JEFE/LÍDER DE ÁREA:

Calle 93 # 17-45, Piso 4
Teléfono: (57+1) 6000030 / Fax: (57+1) 6000090
Código postal: 110221
Bogotá - Colombia
www.ane.gov.co



CO16/7161



CO16/7162