

Versión: 1

**REQUISICIÓN PARA CUBRIR UNA VACANTE**



**DATOS DE LA OFERTA**

<b>FECHA DE REQUISICIÓN</b>	<u>25 de octubre de 2017</u>	<b>ÁREA</b>	<u>Soporte Institucional</u>
<b>LÍDER</b>	<u>Blanca Sofia Muñoz Cotera</u>	<b>CARGO VACANTE</b>	<u>Técnico Administrativo 3124 -9</u>
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	PROVISIONAL		

<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	Efectuar el registro, seguimiento y control a las actividades asociadas a los temas administrativos y financieros con el fin de garantizar una oportuna respuesta a las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos, así como contribuir con el logro de los objetivos y metas de la ANE.
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar oportunamente las solicitudes de requerimientos presupuestales, considerando los procedimientos establecidos por la ANE y registrando la operación del presupuesto con base en el plan de cuentas.</li> <li>2. Participar activamente en los trámites tendientes a la desagregación, asignación y modificaciones al presupuesto de la ANE conforme a los requerimientos efectuado por las diferentes dependencias de la ANE.</li> <li>3. Mantener actualizado el registro de la información de carácter administrativo y financiero en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación - y las herramientas utilizadas para el seguimiento y control de las operaciones producto del funcionamiento de la ANE, en relación con las funciones a su cargo.</li> <li>4. Apoyar a los funcionarios y contratistas en relación con los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades administrativas y financieras de la ANE.</li> <li>5. Colaborar en el control y seguimiento a informes de supervisión de contratos y convenios de la ANE, así como en la atención a las PQRSD y al cumplimiento en la entrega de estudios previos y demás que le asignen.</li> <li>6. Administrar la caja menor aprobada para la ANE con criterio de eficiencia, eficacia y transparencia de los recursos asignados y la política de austeridad en el manejo de los recursos, bienes y servicios.</li> <li>7. Realizar el seguimiento y control entre la recepción de facturas y/o cuentas de cobro, obligaciones generadas y las efectivamente pagadas, contribuyendo así con el mantenimiento y actualización del Sistema Integrado de Información Financiera- SIIF Nación y las herramientas de seguimiento diseñadas por la ANE.</li> <li>8. Realizar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> </ol>



CO16/7161



CO16/7162

Versión: 1

## REQUISICIÓN PARA CUBRIR UNA VACANTE



	<p>9. Recibir, clasificar, organizar y realizar seguimiento y control de los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los temas de su competencia y de aquellos que le sean solicitados, así como elaborar informes relacionados con las actividades que le han sido asignadas.</p> <p>10. Apoyar la labor de autenticación de los documentos de competencia de la ANE.</p> <p>11. 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.</p> <p>12. 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.</p>
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	<p>1. Técnicas de archivo</p> <p>2. Informática básica</p> <p>3. Conocimientos del sistema de gestión documental</p> <p>4. Atención al usuario y comunicación asertiva</p> <p>5. Ofimática</p>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	<p><b>COMUNES</b></p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p><b>POR NIVEL JERÁQUICO</b></p> <p>Experiencia técnica</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Creatividad e innovación</p>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en las áreas del conocimiento de economía, administración, contaduría pública o ingeniería administrativa y afines o ingeniería industrial y afines</p> <p><b>EXPERIENCIA.</b></p> <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS REQUERIDAS (Adicionales al Manual de Funciones que no son obligatorias)</b>	<p>Conocimiento básico en presupuesto de entidades públicas</p> <p>Manejo en el manejo de herramientas tecnológicas.</p> <p>Conocimiento en Gestión documental.</p>

FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE HOJAS: 30 de octubre de 2017

FIRMA JEFE/LÍDER DE ÁREA:

Anexo: Hojas de vida (6)

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



CO16/7161



CO16/7162

Versión: 1

**REQUISICIÓN PARA CUBRIR UNA  
VACANTE**



**POR FAVOR REMITIR LAS HOJAS DE VIDA CON SOPORTES DE EDUCACIÓN Y ESTUDIO SI  
DESEA SEAN TENIDAS EN CUENTA**

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



CO16/7161



CO16/7162

Versión: 1

## REQUISICIÓN PARA CUBRIR UNA VACANTE



### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Naturaleza de la modificación	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
0	01-03-2017	Versión inicial	Bibiana Martínez	Bibiana Martínez	Bibiana Martínez
1	22-08-2017	Se incluye una nota sobre el requisito de remitir las hojas de vida con soportes	Bibiana Martínez	Bibiana Martínez	Bibiana Martínez

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



CO16/7161



CO16/7162