

Apreciados:

Como parte del proceso de desarrollo, nos permitimos invitarlos a participar, previo cumplimiento de los requisitos, en la siguiente convocatoria mixta:

<b>Cargo a proveer</b>	<b>Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Subdirección Administrativa – Grupo de Gestión Contractual</b>
<b>Objetivo del cargo</b>	Ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión Contractual en la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente.
<b>Requisitos de estudio</b>	<p><b>Requisito:</b> Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.</p> <p><b>Alternativa 1.</b> Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>
<b>Requisitos de experiencia</b>	<p><b>Requisito:</b> Treinta (30) meses experiencia profesional relacionada con el cargo.</p> <p><b>Alternativa 1.</b> Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
<b>Principales funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el análisis de la viabilidad jurídica, de los procesos contractuales requeridos por las dependencias de la Entidad, observando criterios de oportunidad, calidad, así como veracidad y confiabilidad de la información.</li> <li>2. Elaborar los estudios de mercado con el comparativo de precios, efectuando el análisis que soporte el valor estimado de los procesos teniendo en cuenta las variables asociadas a los mismos.</li> <li>3. Elaborar los estudios previos de acuerdo con la solicitud realizada por el área técnica y el resultado del estudio de mercado.</li> <li>4. Prestar apoyo técnico a las áreas en la elaboración de los estudios previos, respuesta a aclaraciones, evaluación de propuestas técnicas, determinando los posibles riesgos y de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Elaborar documentos de invitación, adendas, documentos de respuestas a las observaciones, informes de evaluación, contratos, convenios, modificaciones, liquidaciones, actos administrativos y demás documentos requeridos en el marco de los procesos de selección, revisando el cumplimiento de requisitos acorde con las normas legales vigentes.</li> <li>6. Realizar el trámite de los procesos contractuales de selección, acorde con las normas legales vigentes.</li> </ol>

**ARN**AGENCIA PARA LA  
REINCORPORACIÓN  
Y LA NORMALIZACIÓN

	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Verificar los requisitos jurídicos de las propuestas presentadas dentro de los procesos de selección, conformando el Comité Asesor y Evaluador de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>8. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la constitución de garantías y proyectar el documento de aprobación correspondiente acorde con la normatividad vigente.</li><li>9. Publicar en los sistemas de información contractual del Estado, los documentos derivados de los procesos de contratación que le sean asignados con oportunidad y atendiendo estándares de calidad.</li><li>10. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.</li><li>11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.</li></ol>
<b>Salario</b>	<b>\$ 3.211.673 + prestaciones sociales de ley</b>
<b>Observaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>Nombramiento Provisional</u></b></li><li>• Importante tener en cuenta que la persona se debe radicar en la ciudad de <b>Bogotá D.C</b> (revisar temas familiares y personales antes de inscribirse).</li><li>• Recuerde al momento de aplicar, <b>especificar en el asunto del correo a que convocatoria se postula</b> (obligatorio para ser tenido en cuenta en la preselección).</li><li>• Verificar que su hoja de vida esté completa y cuente con la información necesaria para validar su perfil: <b>(Experiencia Laboral:</b> fecha de ingreso y retiro, descripción de funciones desempeñadas en cada uno de los empleos relacionados. <b>Estudios Formales:</b> fecha de grado o terminación de materias.</li></ul>
<b>Fecha de cierre</b>	Las personas que previo cumplimiento de los requisitos antes mencionados y deseen inscribirse a esta convocatoria, deben remitir su hoja de vida en formato PDF o WORD únicamente al correo electrónico <a href="mailto:procesoatencionciudadano@outlook.es">procesoatencionciudadano@outlook.es</a> , hasta el <b>jueves 05 de agosto de 2021 a las 5:00 P.M.</b>