
	<b>FORMATO OFERTA DE EMPLEO</b>	Código:FR-GTH-71
		Versión:04
		Vigencia: 30/06/2021

### OFERTA DE EMPLEO N° 03

#### PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE PROFESIONAL EN CONTRATACIÓN

<b>PROCESO:</b> Direccionamiento Estratégico	<b>REPORTA A:</b> Coordinador (a) Jurídico	<b>IMPACTO:</b> Todos los procesos
<b>PROPÓSITO DEL CARGO:</b>		
Llevar a cabo los procesos de contratación para garantizar una selección objetiva de acuerdo con la normativa legal vigente y acompañamiento en las demás actividades jurídicas de la agencia.		
<b>FUNCIONES ESENCIALES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyar y orientar en los procesos de contratación que le sean asignados, para la selección objetiva de proveedores y contratistas (contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa, licitación pública y concurso de méritos), conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993 modificado por la Ley 1882 de 2018, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y la demás norma aplicable en la materia.</li> <li>– Revisar y apoyar en la revisión de los estudios previos y toda la documentación requerida para adelantar la etapa precontractual, contractual, de ejecución, seguimiento y liquidación en los diferentes procesos de selección de contratistas.</li> <li>– Proyectar las respuestas a derechos de petición o requerimientos que le sean asignados.</li> <li>– Emitir los conceptos jurídicos requeridos por la Agencia.</li> <li>– Proyectar los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de los fines misionales de la entidad.</li> <li>– Apoyar la rendición de cuentas en materia de contratación a los entes de control, revisoría fiscal y control interno de la entidad.</li> <li>– Proyectar los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de los fines misionales de la entidad.</li> <li>– Realizar la publicación en el SECOP II y en el sistema de Gestión Transparente de la Contraloría General de Medellín de los procesos de contratación.</li> <li>– Apoyar en las Juntas Directivas y Asamblea de Asociados cuando se encuentre ausente el Coordinador Jurídico.</li> <li>– Elaborar minutas contractuales y adiciones o modificaciones a los contratos suscritos por la Agencia.</li> <li>– Llevar a cabo las audiencias que se requieran en los procesos de adjudicación de contratos.</li> <li>– Realizar los ajustes técnicos o modificaciones requeridos a los pliegos de condiciones mediante adendas y proceder de acuerdo con lo establecido por la contratación pública.</li> <li>– Realizar transferencias a los supervisores de contratos de los expedientes de contratación que le sean asignados al Subproceso de Gestión Documental de los demás documentos generados en el Subproceso Jurídico.</li> <li>– Asistir al Comité de Contratación cuando se requiera por la Coordinación Jurídica.</li> <li>– Diagnosticar y emitir conceptos sobre temas que componen la gestión contractual de la Entidad.</li> </ul>		

 <p><b>ACI</b> Medellín</p> <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	<b>FORMATO OFERTA DE EMPLEO</b>	Código:FR-GTH-71
		Versión:04
		Vigencia: 30/06/2021

- Proponer criterios técnicos y jurídicos en la estructuración de los documentos del proceso de contratación que se adelanten en la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente, la planeación institucional, las necesidades, las políticas y procedimientos establecidos.
- Proponer políticas, criterios, directrices y acciones de mejora al proceso de contratación de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente, las necesidades institucionales, las directrices internas y externas y los procedimientos establecidos.
- Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto para la adecuada ejecución de los contratos.
- Elaborar y hacer seguimiento al plan operativo del subproceso para el logro de los objetivos de la entidad.
- Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al objetivo del subproceso e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al subproceso.
- Participar en el sistema de gestión de calidad, responder a las auditorías internas y externas en las que el profesional sea citado, y cumplir con las actividades necesarias para la certificación y respuesta oportuna ante los organismos de normalización y de control.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad en su calidad de servidor.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

#### CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

<b>Salario:</b> \$5.966.249	<b>Tipo de contrato:</b> fijo inferior a un año	<b>Sede de trabajo:</b> Medellín	<b>Número de vacantes:</b> 1	<b>Número de personas a cargo:</b> 0
--------------------------------	----------------------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------	--------------------------------------

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<b>Formación Académica:</b> Título profesional en Derecho.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	<b>Experiencia.</b> Dos (2) años de experiencia profesional relacionada a las funciones del cargo.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA


Formación Académica	Experiencia
N.A.	N.A.
N.A.	N.A.
N.A.	N.A.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

Contratación estatal, civil, seguros, comercial, laboral, presupuesto, tributario, organización del estado, herramientas de office y gestión de riesgos

#### COMPETENCIAS

<b>Organizacionales:</b>	<b>Control de Gestión:</b>
--------------------------	----------------------------

	<b>FORMATO OFERTA DE EMPLEO</b>	Código:FR-GTH-71
		Versión:04
		Vigencia: 30/06/2021

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Adaptación</li> <li>– Comunicación asertiva</li> <li>– Orientación a la calidad</li> <li>– Compromiso con la visión estratégica</li> </ul> <p><b>Funcionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Conocimiento y experticia</li> <li>– Planificación y organización</li> <li>– Motivación por la norma</li> <li>– Criterio</li> <li>– Integridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eficacia</li> <li>– Eficiencia</li> <li>– Control de gestión</li> </ul> <p><b>Comportamentales (por nivel jerárquico)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aporte técnico-profesional</li> <li>– Comunicación efectiva</li> <li>– Gestión de procedimientos</li> <li>– Instrumentación de decisiones</li> </ul>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**DIRECCIÓN PARA ENVÍO DE HOJAS DE VIDA:** [convocatorias@acimedellin.org](mailto:convocatorias@acimedellin.org), poner en el campo del asunto del correo el cargo al cual desea aplicar.


**Las hojas de vida deberán diligenciarse en el formato de la ACI MEDELLÍN: FR-GTH-82 Formato Hoja de vida ACI**, el cual podrá descargar en la sección de ofertas de empleo de la página web de la ACI Medellín, es importante especificar las funciones desarrolladas en los cargos anteriores.

**Nota 1:** En la presente convocatoria podrán presentarse personas con discapacidad, de conformidad con el Decreto 2011 de 2017 y los requisitos de la Resolución N° 583 de 2018 “por la cual se implementa la certificación de discapacidad y el Registro de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad”.

**Nota 2:** es importante que las certificaciones de las experiencias laborales descritas en la hoja de vida cuenten con la descripción de las funciones afines al cargo.

**Restricciones para la inscripción:**

1. Sólo se recibirán hojas de vida en el formato de la ACI Medellín, si usted la envía en otro formato no será tenida en cuenta.
2. **Una persona sólo puede estar inscrita en un proceso de selección a la vez**, podrá inscribirse en un nuevo proceso después de haber sido rechazado formalmente a través de la publicación de resultados.
3. Las hojas de vida que no adjunten la certificación de inglés en caso de requerirse como requisito esencial del cargo no serán tenidas en cuenta.
4. Si usted no reúne los requisitos por favor absténgase de enviar su hoja de vida porque ésta no será tenida en cuenta para el proceso.

	<b>FORMATO OFERTA DE EMPLEO</b>	<b>Código:FR-GTH-71</b>
		<b>Versión:04</b>
		<b>Vigencia: 30/06/2021</b>

### CRONOGRAMA DE LA OFERTA DE EMPLEO

Apertura oferta de empleo	08/02/2024
Recepción de hojas de vida	08/02/2024 al 15/02/2024
Cierre oferta de empleo	15/02/2024
Preselección de cumplimiento hojas de vida	16/02/2024
Entrevistas	21/02/2024 al 22/02/2024
Aplicación de pruebas psicotécnicas	23/02/2024
Publicación candidato elegido	26/02/2024