

PROCESO				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
	TÍTULO	Código: GTH-FO-96		
		Versión No. 00		
		P á g i n a 1 de 4		
CONVOCATORIA Y/O ANUNCIO		Fecha:	09	04
				2019
				

OFERTA DE EMPLEO No L20210801

CARGO EN LA PLANTA DE LA ALFM Decreto 1754/2017

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares convoca a los interesados en la siguiente vacante:

Denominación del Empleo: Profesional Defensa

Nomenclatura: 3-1 Grado 14

Salario Básico: \$ 3.211.673

Lugar de Trabajo:

Regional Llanos

BASES - PERFIL CÓDIGO 3-1 GRADO 14

Requisitos generales y competencias según Decreto 1666 de 2007

Estudios: Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho

Experiencia: Veintiseis (26) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.4.1. y numeral 1.6.2. del Decreto 1070 de 2015.

PROGRAMA CONVOCADO: DERECHO

Proceso: Gestión de la Contratación - Dirección de Regionales

Propósito: Efectuar control sobre la consecución de los contratos interadministrativos y/o convenios, seguimiento a los procesos precontractuales y ejecución de los contratos interadministrativos y administrativos, revisar y aprobar modificaciones, adiciones, prorrogas a los contratos suscritos por la Entidad, así como liderar las acciones necesarias para iniciar las actuaciones administrativas sancionatorias cuando se requiera y proceder a la liquidación de los contratos tanto administrativos como interadministrativos, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
- Trabajo en equipo e interdisciplinario

74. Gestión de procesos contractuales

1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.
2. Los procedimientos de las etapas de la Contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes.
3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales.
4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa.
5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.
6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.

75. Análisis del proceso contractual

7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.
8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.
9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa.
10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.

PROCESO				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
	TÍTULO	Código: GTH-FO-96		
		Versión No. 00 Página 2 de 4		
		Fecha: 09 04 2019		
CONVOCATORIA Y/O ANUNCIO				

11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.

83. Proyección de actos administrativos

12. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes
13. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.
14. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.

8. Orientación de un área laboral

15. Las actividades se planean y ejecutan para el cumplimiento de las metas propuestas
16. Los procedimientos establecidos se controlan de acuerdo con la normatividad e instrucciones recibidas.
17. Los resultados se miden y evalúan de manera permanente para informar y aplicar los correctivos necesarios
18. Los informes se presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y a la normatividad establecida
19. Las prioridades se establecen de acuerdo con los requerimientos organizacionales para que el equipo de trabajo actúe de manera sinérgica

9. Liderazgo para la realización de actividades.

20. Las funciones se asignan de acuerdo con la normatividad establecida.
21. Las relaciones laborales entre los miembros del grupo se regulan con instrucciones precisas para controlar los ambientes de trabajo
22. Las funciones profesionales asignadas y las de coordinación del equipo, se efectúan paralelamente para el cumplimiento de metas comunes.
23. Las actividades realizadas se motivan de acuerdo con la asignación clara de funciones y los compromisos labores concertados.
24. Los recursos asignados se distribuyen entre los funcionarios para el logro de objetivos propuestos

10. Orientación al logro de resultados

25. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.
26. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.
27. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.

11. Toma de decisiones de coordinación

28. Los problemas de usuarios o de los requerimientos presentados se identifican para impartir las instrucciones necesarias
29. Las variables y alternativas de solución se evalúan para establecer las directrices de acción.
30. La información técnica y administrativa se presenta para la solución de problemas y dificultades.
31. Las soluciones implementadas se documentan, informan y comunican para generar procesos de aprendizaje organizacional.
32. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender las actividades en materia legal que conlleven a la consecución de los contratos interadministrativos y/o convenios suscritos por la Agencia, siguiendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

PROCESO				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
	TÍTULO	Código: GTH-FO-96		
		Versión No. 00		Página 3 de 4
		Fecha:	09	04
CONVOCATORIA Y/O ANUNCIO				

2. Hacer seguimiento a la formulación y elaboración de los pliegos de condiciones e invitaciones públicas de los procesos contractuales adelantados por la Agencia, dentro de los principios y normatividad legal vigente.
3. Validar la respuesta a objeciones, reclamaciones, observaciones y peticiones que se deriven de los procesos contractuales iniciados por la Entidad.
4. Controlar la revisión de los documentos requeridos para gestionar los trámites para el perfeccionamiento y legalización de los procesos contractuales, conforme con los procedimientos establecidos.
5. Revisar y gestionar la legalidad de modificaciones, adiciones, prórrogas y demás novedades contractuales que sean consideradas necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
6. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con las actuaciones administrativas sancionatorias.
7. Realizar el seguimiento a la liquidación bilateral o unilateral de los contratos, tanto interadministrativos como administrativos, garantizando el cumplimiento establecido en el objeto contractual.
8. Apoyar a la Regional en las diferentes situaciones y/o requerimientos jurídicos.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

Instrucciones para aplicar a la Oferta:

Quien cumpla con el perfil relacionado anteriormente, puede allegar su hoja de vida con los soportes respectivos a estudios formales (Diploma, acta de grado, copia de la cedula, copia tarjeta profesional certificaciones laborales con funciones que acrediten experiencia en el cargo certificado expedido Policía, Procuraduría, Contraloría en formato **PDF, (NO SE ACEPTAN COMPRIMIDOS)** al correo: seleccion@agencialogistica.gov.co **Indicando en el asunto Convocatoria No L20210801 Profesional Contratos Regional Llanos** De lo contrario no se tendrán en cuenta. (Únicamente enviar la Documentación solicitada – Verificar el Tamaño del archivo el mismo no debe superar 10MB – La Entidad no se hace responsable de archivos que no lleguen con las condiciones indicadas)

Ultimo plazo para el envío de hojas de vida: 6-08-2021 Hora: 17:00.

Las hojas de vida que lleguen luego de esa fecha y hora, no serán tomadas en cuenta dentro del proceso.

ETAPA	PORCENTAJE	FECHA
Publicación de la Vacante	N/A	03-08-2021
Envío de Hoja de Vida al correo seleccion@agencialogistica.gov.co	N/A	Del 03-08-2021 AL 06-08-2021
Aplicación de pruebas psicotécnicas	15%	11-08-2021
Aplicación de Pruebas de Conocimientos eliminatoria con 70 puntos o mas	55%	10-08-2021
Entrevista y revisión de la experiencia por hoja de vida	30%	11-08-2021

PROCESO				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
	TITULO CONVOCATORIA Y/O ANUNCIO	Código: GTH-FO-96		
		Versión No. 00		P á g i n a 4 d e 4
		Fecha:	09	04
				

CONSIDERACIONES GENERALES A TENER EN CUENTA DENTRO DE SU PARTICIPACION

- **Teniendo en cuenta el concurso de méritos adelantado por la entidad ante la CNSC (SECTOR DEFENSA) los cargos que son convocados directamente por la entidad en provisionalidad estarán vinculados hasta la culminación del proceso de la CNSC.**
- Es de aclarar que solamente se puede aplicar a una oferta laboral de las que se encuentren activas (de acuerdo con las fechas de recepción para el envío de las hojas de vida del cronograma relacionado anteriormente), ya que el aspirante debe tener en cuenta las fechas para la aplicación de las pruebas de conocimientos y Entrevista. Por lo que se sugiere verificar muy bien las condiciones para aplicar a la oferta de acuerdo con el perfil.
- Es importante precisar que la entidad no se hace responsable de los correos que no lleguen a la bandeja, se recomienda NO usar servidores como Yahoo! Y activar la notificación de mensaje leído para cerciorarse que su postulación llego a la bandeja de selección.
- Únicamente se suministrará información acerca de la Oferta Laboral al aspirante inscrito – Las citaciones y/o Notificaciones relacionadas con la Convocatoria se realizará al correo relacionado en la hoja de vida y/o al que se recibe la postulación.
- Se aclara que únicamente se reciben las postulaciones que alleguen la documentación completa y en archivo PDF.
- Se encontraran inhabilitados por un periodo de 3 años aquellos ex funcionarios que hayan sido retirados de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares como consecuencia del resultado de la Evaluación del Desempeño – DEFICIENTE y/o NO SATISFACTORIA para realizar postulaciones a ofertas laborales en la Entidad.
- Los aspirantes Funcionarios de la Entidad deben indicar en el correo de postulación que son Actuales Funcionarios para poder acceder al folio de vida – en caso de no informarlo no se tendrán en cuenta dentro de los procesos.
- Indicaciones para la Prueba de conocimientos: Se prohíbe el uso de herramientas tecnológicas, tachones y/o enmendaduras en ese caso se anula el punto.
- Cuando se quiera valer la experiencia profesional relacionada, cuando se termine el pensum académico, debe ser aportado en su postulación la certificación correspondiente, so pena de no ser tenida en cuenta posteriormente.
- Las certificaciones laborales deben venir con funciones.

ORIGINAL FIRMADO
Elaboró: PS Lizeth Sanabria
Profesional De Defensa

ORIGINAL FIRMADO
Revisó: Abo Rosa Garcia Chaux
Coordinadora Grupo Administrativa y
Desarrollo del Talento humano