

Proceso de Encargo N°

Vacante a encargar

Dependencia:

Asignación Básica Salarial

Naturaleza de la Vacante

N° de Vacantes

**Propósito principal del empleo**

Realizar las actividades relacionadas con el proceso de contratación, garantizando que el mismo se desarrolle de manera eficiente y cumpliendo con los principios y procedimientos establecidos por las normas que regulan la materia.

**Descripción de funciones esenciales:**

1. Desarrollar las actividades necesarias para llevar a cabo la contratación, de conformidad con la modalidad de selección que aplique para cada caso.
2. Elaborar los documentos requeridos para los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, surtiendo cada una de las etapas y requisitos dando cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Contractual y normas concordantes.
3. Elaborar conceptos jurídicos y dar apoyo profesional a las diferentes dependencias de la Unidad, respecto a las diversas situaciones jurídicas que puedan presentarse en los procesos contractuales, teniendo en cuenta la normativa vigente.
4. Sustanciar los actos que resuelvan los recursos interpuestos contra los actos administrativos contractuales emitidos por la dirección, de acuerdo con la normativa vigente y directrices de los órganos rectores.
5. Recopilar y sistematizar la normativa reglamentaria, jurisprudencia y doctrina relacionada con los temas de la entidad y realizar su divulgación con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Unidad, con la oportunidad requerida.
6. Hacer seguimiento y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignadas de manera oportuna y de acuerdo con la normativa vigente.
7. Elaborar las actas de liquidación de los contratos celebrados por esta dependencia, cuya supervisión se encuentre a cargo de la Dependencia, de manera oportuna.
8. Elaborar las certificaciones de los contratos que le sean asignadas, cuyo contenido sea de carácter contractual. Si las solicitudes contienen elementos técnicos o de ejecución del contrato, debe dar traslado a la Dependencia que corresponda, para su consolidación y expedición de la respectiva certificación.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones en los plazos establecidos de acuerdo con lo presentado por cada área de la Unidad.
10. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**Requisitos de estudio**

- Título Profesional en Derecho, Jurisprudencia del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y Afines.
- Tarjeta profesional

**Experiencia requerida**

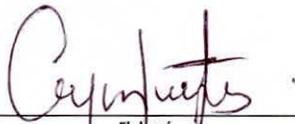
Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

**Equivalencias**

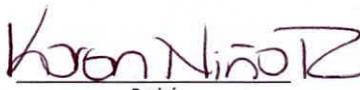
Las establecidas por la Ley. De conformidad con la Resolución UAESP 257 del 16 de mayo de 2018, de acuerdo con el artículo 2

Fecha de inicio de la publicación: 3/06/2022

Fecha de finalización de la publicación: 8/06/2022



Elaboró  
 Nombre: Olga Mireya Santos Gonzalez  
 Cargo: Contratista SAF - TH



Revisó  
 Nombre: Karen Niño Ramirez  
 Cargo: Profesional Especializado SAF -



Aprobó  
 Nombre: Ruben Darío Penilla Cárdenas  
 Cargo: Subdirector Administrativo

**NOTA:** Esta convocatoria queda abierta para la postulación de los funcionarios y funcionarias que actualmente se encuentran en los cargo de Técnico Operativo y cargos asistenciales los cuales cumplan con los requisitos mínimos del cargo de acuerdo a la Resolución UAESP 158 - 2018, Página 71. Es importante aclarar que conforme a la Resolución UAESP 590, artículo 5°, parágrafo, numeral c, este procedimiento se realizará en orden descendiente por nivel jerárquico de la planta de personal.