

|  |   |  |                            |              |
|--|---|--|----------------------------|--------------|
|    | Macroproceso: Gestión de talento humano   |  | Código                     | FO-GH-58     |
|  |   |  | Versión                    | 02           |
|  | FORMATO CONVOCATORIA LABORAL  |  | Fecha                      | 1/7/2020     |
|  |   |  | Páginas                    | 1 de 1       |
| Fecha de publicación de la convocatoria  | 16/9/2024   | Fecha de cierre de la convocatoria   |                            |              |
| Código de la Convocatoria  | 70  |  |                            |              |
| Tipo de Convocatoria   | Interna   |  | Externa                    | X            |
| Nombre del Cargo   | COORDINADOR DE CONTRATACIÓN   |  |                            |              |
| Área a la que pertenece  | SECRETARIA GENERAL  | Reporta a  | SECRETARIA GENERAL         |              |
| Personal a cargo   |   |  | Magnitud de la supervisión | Nula: 0      |
| Objetivo y/o misión del cargo  | Coordinar, gestionar y controlar las acciones de la organización en los aspectos jurídicos asociados a la contratación, con el fin de minimizar los riesgos y las acciones legales en contra de la compañía   |  |                            |              |
| Funciones Específicas  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar acompañamiento a la Gerencia en aspectos que requieran apoyo jurídico.</li> <li>• Revisar y aprobar los procedimientos de contratación de bienes y servicios de la Entidad.</li> <li>• Emitir conceptos jurídicos que se requieran en la entidad.</li> <li>• Realizar mensualmente acompañamiento a la Gerencia a reuniones de Junta Directiva.</li> <li>• Brindar anualmente acompañamiento a la Gerencia a reuniones de Asamblea. * Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato acorde con el nivel jerárquico, naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ul> |  |                            |              |
| <b>Competencias requeridas para el cargo</b>   |   |  |                            |              |
| <b>Competencias comunes</b>  |   | <b>Competencias Específicas</b>  |                            |              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>•Aprendizaje continuo</li> <li>•Orientación a resultados</li> <li>•Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>•Compromiso con la organización</li> <li>•Trabajo en equipo</li> <li>•Adaptación al cambio</li> </ul> |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Confiabilidad técnica</li> <li>•Disciplina</li> <li>•Responsabilidad</li> <li>•Manejo de la información</li> <li>•Relaciones interpersonales</li> <li>•Colaboración</li> </ul> |                            |              |
| <b>Requisitos para la postulación</b>  |   |  |                            |              |
| Formación académica  | Profesional en derecho con postgrado en contratación pública o privada o en Derecho Comercia  |  |                            |              |
| Conocimientos Específicos  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Contratación pública o privada</li> <li>•Herramientas ofimáticas</li> </ul>   |  |                            |              |
| Experiencia Laboral  | Total:  | 3 a 5 años de experiencia  | Específica:                | 2 años       |
| <b>Información adicional de la vacante</b>   |   |  |                            |              |
| Tipo de contrato   |   |  |                            |              |
| Rango salarial   | \$  | 7.500.000  | a                          | \$ 8.101.412 |

## Observaciones

Para participar del proceso de selección la persona debe registrar su hoja de vida a través del enlace (clic en el icono regístrate) y anexar su hoja de vida en pdf con los respectivos soportes de estudio y experiencia laboral (Límite del tamaño: 10 MB)

 [Regístrate para participar de nuestros procesos de selección](#)