



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

OFERTA LABORAL

CÓDIGO: GTH-FO-20

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: OCTUBRE 8 DE 2018

PÁGINA: 1 de 1

FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA OFERTA: Febrero 29 de 2024

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre	Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central
Dirección	Calle 13 16-74. Barrio la Favorita
Teléfono	3443000
Actividad	Educativa
Encargado selección	Yenny García Bonilla
Cargo	Selección y Vinculación
Email	seleccionvinculación@itc.edu.co

GENERALIDADES DEL CARGO

No. de vacantes	1 (una)
Cargo	VICERRETORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ÁREA DE CONTRATACIÓN PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15
Formación académica	Título profesional en disciplina Académica de: - Derecho o Derecho y Ciencias Sociales o Leyes y Jurisprudencia o Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas o Justicia y Derecho o Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales o Derecho y Ciencias Humanas o Derecho y Ciencias Administrativas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. - Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. - Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo Experiencia Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada Alternativa Título profesional en disciplina Académica de: - Derecho o Derecho y Ciencias Sociales o Leyes y Jurisprudencia o Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas o Justicia y Derecho o Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales o Derecho y Ciencias Humanas o Derecho y Ciencias Administrativas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. - Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Experiencia Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Descripción detallada del perfil</p>	<p>Realizar el estudio y evaluación de los procesos de adquisiciones de bienes y/o servicios para la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.</p> <p>Conocimientos básicos o esenciales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen de Contratación Estatal. 2. Técnicas de redacción jurídica. 3. Acciones constitucionales y debido proceso 4. Régimen de inhabilidades e incompatibilidades 5. Debido proceso 6. Estructura del Estado 7. Presupuesto público. 8. Manejo de sistemas de información de acuerdo con el área de desempeño 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
<p>Descripción de Funciones/Actividades</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar las respuestas a las consultas que en materia jurídica realice los proponentes y las dependencias de la Escuela, de acuerdo con la normatividad en materia de contratación estatal. 2. Adelantar las actividades relacionadas con la revisión, verificación y seguimiento a los procesos contractuales de la Escuela, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 3. Elaborar los estudios jurídicos, que le sean asignados por el Vicerrector Administrativo Financiero, con el fin de adelantar el debido proceso contractual, según disposiciones legales vigentes. 4. Revisar los procesos contractuales de la entidad en cada una de sus fases y contribuir en la proyección de actos administrativos, a los que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 5. Evaluar jurídicamente las ofertas o propuestas presentadas en las diferentes convocatorias, de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente. 6. Contribuir en la identificación de necesidades de negociación, ejecución, aprobación e implementación de tratados de libre comercio, que apliquen para la contratación en la institución, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Participar en el comité de contratación y presentar los procesos contractuales, que tenga asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Articular los procesos de adquisiciones en todas sus fases con las demás dependencias de la entidad, siguiendo los procedimientos y la normatividad establecida. 9. Hacer seguimiento a la publicación de los procesos contractuales y verificar el cumplimiento de las etapas de contratación, de acuerdo con las directrices estratégicas impartidas y los lineamientos normativos establecidos. 10. Proponer mejoras continuas en los procesos y procedimientos que se requieran en el área, de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión. 11. Generar informes periódicos sobre los procesos de contratación de la Escuela, de acuerdo con los requerimientos del Vicerrector Administrativo Financiero.

	<p>12. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>13. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos.</p> <p>14. Las demás que le sean asignadas por el jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.</p>
Horario	8:00 am a 5:00 pm
Tipo de Contrato	Provisional
Salario	\$5.510.171
Email recepción Hojas de vida	<p>seleccionvinculacion@itc.edu.co</p> <p>Las hojas de vida se recibirán en formato PDF a partir de la fecha de publicación y hasta el martes 05 de marzo del año en curso. Sólo entrarán al proceso las hojas de vida enviadas al correo electrónico establecido en el formato de publicación.</p>

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---