DEPENDENCIA:	SUBGERENCIA DE SOPORTE CORPORATIVO
NIVEL:	Central
NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO:	Subgerente de Soporte Corporativo
NOMBRE DEL EMPLEO:	Profesional Universitario – Contratación Menor-
EMPLEADO PÚBLICO, CÓDIGO Y GRADO:	3020 - 11
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL:	$2.310.581
CANTIDAD DE CARGOS:	1

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los contratos de prestación de servicios de acuerdo con el presupuesto (menor cuantía) y el plan de compras de la entidad, generando agilidad en los procesos de contratación, participando a su vez en la elaboración y ejecución del citado plan.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Apoyar permanentemente los procedimientos de contratación de menor cuantía de la entidad para asegurar un eficiente y transparente proceso de compras que se ajuste a las necesidades del negocio y a la regulación aplicable.

Hacer seguimiento al enlace entre un planeamiento adecuado de las necesidades de insumos y servicios de la empresa y los lineamientos jurídicos y normativos que permitan realizar procesos ágiles, eficientes y productivos para **rtvc**.

Planear y ejecutar el plan anual de compras con el objetivo de identificar prioridades y destinar recursos para responder eficientemente a las necesidades del cliente interno y proporcionar la solución normativa y operativa a la necesidad de compra en el momento definido en el plan.

Participar en la implementación del proceso de certificación de proveedores que asegure el cumplimiento de estos en lo que se refiere a costos y calidad de servicio para contribuir con las metas de servicio al cliente y eficiencia en los procesos de la entidad.

Realizar las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO

Las proyecciones de los contratos de menor cuantía se realizan con la oportunidad y la calidad exigidas, garantizando el correcto funcionamiento de la entidad.

Contribuir con la elaboración, planeación, consolidación y ejecución del plan de compras de la entidad logra un adecuado uso de los recursos presupuestales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS

Contratación estatal. Plan de compras. Manejo de presupuesto.

REQUISITOS

ESTUDIOS		**AREA**
Título Profesional		Derecho
EXPERIENCIA MÍNIMA		**CLASE DE EXPERIENCIA**
Experiencia Profesional Relacionada	**Meses**	
21 meses	x	

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

APTITUD NUMÉRICA	• Manifiesta capacidad en el manejo de los números. • Maneja y comparte la información numérica en forma confiable, prudente y reservada, a través de los canales pertinentes. • Aplica las destrezas y conocimientos numéricos en el desarrollo de sus actividades.
BÚSQUEDA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN	• Buscar información y manejar la misma de acuerdo con las necesidades organizacionales. • Realiza un trabajo sistemático para obtener la información más completa posible. • Utiliza la información y consulta las fuentes más variadas disponibles. • Organiza y utiliza la información para tomar decisiones acertadas.
CONFIABILIDAD	• Garantizar la veracidad y oportunidad de la información y resultados de las actividades que le corresponden.