

 <b>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</b> <b>FORMATO: MODELO AVISO PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO</b> <b>PERSONAL CIVIL AÑO 2020</b> <b>EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN NO GENERA DERECHOS DE CARRERA</b>					<b>CÓDIGO</b>	<b>GH-JERLA-FR-104</b>
					<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
					<b>VIGENCIA</b>	<b>11/06/2020</b>
<b>CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTRATOS</b>						
<b>UNIDAD DONDE SE REQUIERE:</b>		<b>COMANDO AÉREO DE COMBATE No.6, SOLANO CAQUETÁ</b>				
<b>NÚMERO DE VACANTES</b>	<b>DENOMINACION</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>MODALIDAD NOMBRAMIENTO</b>		
1	AUXILIAR DE SERVICIO	6-1	14	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
<b>SALARIO BÁSICO:</b>		<b>PRIMA DE ACTIVIDAD</b>	<b>SI ES CASADO O UNION MARITAL DE HECHO</b>		<b>SI TIENE HIJOS</b>	
\$957.197 pesos mcte		49.5% SOBRE SALARIO BASE	30% SOBRE SALARIO BASE		5% POR EL 1° Y EL 4% HASTA EL 4° HIJO SOBRE SALARIO BASE	
<b>REQUISITOS</b>			<b>DOCUMENTOS</b>			
<b>Estudios:</b> 1. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria.			1. Formato Único de Hoja de Vida 2. Fotocopia del documento de identidad y libreta militar (hombres) ampliados al 150% 4. Certificación de estudios, (diplomas, título profesional, acta de grado y tarjeta profesional cuando el ejercicio profesional lo exija.) 5. Certificado laboral que indique fecha inicio y terminación de contrato, cargo, funciones desempeñadas.			
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>						
Efectuar las acciones necesarias para asistir la estructuración y elaboración de los contratos que realice Departamento para la adquisición de bienes y servicios en beneficio de la institución, garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente.						
<b>FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>				<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>		
1. Colaborar en la revisión de la documentación e información de los procesos contractuales a su cargo, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente, garantizando se encuentren organizados los expedientes contractuales tanto en medio físico, como digital.				<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.		
2. Elaborar, tramitar y gestionar los prepliegos, pliegos de condiciones, invitaciones, ponencias, actas, minutas, documentos soportes para la constitución de la fiducia exigida para la cancelación de anticipos en contratos de obra, documentos soportes de pago de los contratos de acuerdo a los flujos de pago establecidos en el clausulado de las minutas, iniciación de los trámites pertinentes para la imposición de multas y sanciones de acuerdo a los incumplimientos reportados en los informes de supervisión y demás documentos que sean requeridos en desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.						
3. Verificar, consolidar y dar cumplimiento a los plazos establecidos para los reportes, informes, conceptos, evaluaciones, informes de supervisión, actas de liquidación y demás documentos requeridos que se susciten en el desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.						
4. Realizar y hacer seguimiento a la publicación de los procesos de contratación en el Sistema de información establecido, verificando que la documentación y actos administrativos se encuentren de acuerdo a lo reglamentado por ley exigido para cada modalidad de contratación.						
5. Elaborar, tramitar y hacer seguimiento a las actividades y documentos requeridos para el perfeccionamiento e inicio de la ejecución de los contratos a su cargo verificando el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes de las actividades administrativas y/o financieras implementadas con ocasión de los procesos de contratación en desarrollo y los contratos en ejecución o en etapa de liquidación.						
6. Colaborar con los procesos contractuales de su dependencia, los Ordenadores del Gasto, comités estructuradores y evaluadores; así mismo participar activamente en las modificaciones de los procedimientos contractuales cuando la normatividad lo exija y en la determinación y ejecución de planes y programas a cargo del Departamento.						
7. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo a con el nivel y naturaleza del cargo.						
<b>COMPETENCIAS 33 APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES</b>						
<b>Competencias</b>		<b>Criterios de desempeño</b>		<b>Evidencias</b>		
96 Asistencia a la gestión de procesos contractuales		1 Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente.		Producto y / o servicio: Procesos contractuales asignados elaborados de acuerdo a la normatividad legal vigente. Asistencia en el desarrollo de los contratos.  Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-6-8-9-12-14-  Conocimiento y formación: Estatuto General de Contratación Pública. Leyes, decretos y directrices internas del Ministerio de Defensa. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.		
		2 Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.				
		3 La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia.				
		4 El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual.				
		5 El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.				
		6 Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.				
148 Manejo de la información documental		7 Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.				
		8 El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.				
		9 Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.				
		10 Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.				
149 Cuidado y conservación de documentos		11 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.				
		12 Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.				
		13 Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil.				
		14 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.				
<b>PREINSCRIPCIONES: Del 03 al 09 de agosto de 2020, en la pagina web <a href="https://www.fac.mil.co/incorporacion/ingresecomocivil">https://www.fac.mil.co/incorporacion/ingresecomocivil</a></b>						

**INSCRIPCIONES: 13 y 14 de agosto de 2020, Municipio de Solano Caquetá, vereda Tres Esquinas - Instalaciones del Comando Aéreo de Combate No. 6 - DEPARTAMENTO DESARROLLO HUMANO, en Florencia Caquetá: Instalaciones Aeropuerto Gustavo Artunduaga Paredes, en el horario de 08:00-15:00 hrs, de manera personal entregar la hoja de vida en físico anexando el formulario de preinscripción y portar la cédula de ciudadanía.**

Nota: Su hoja de vida debe cumplir con todos los requisitos para ser tenida en cuenta en el proceso de selección.