

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Analista
Código:	T2
Grado:	04
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizadas las bases de datos del área para que permitan el seguimiento y control de la información, así como la trazabilidad de la gestión adelantada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar para la firma del Jefe de Oficina, los documentos requeridos, de acuerdo con las indicaciones recibidas, oportunamente. 2. Publicar de forma oportuna en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), las contrataciones directas y los contratos suscritos por la ANH, de acuerdo con los lineamientos legales vigentes. 3. Proponer acciones encaminadas a la mejora de la prestación de los servicios a su cargo para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del área. 4. Elaborar y presentar para aprobación del superior inmediato dentro de los términos establecidos, el informe Gestión Contractual SIRECI, para su posterior entrega a la Contraloría General de la República. 5. Actualizar y mantener las bases de datos necesarias para la generación de los informes relacionados con el seguimiento de los diferentes asuntos relacionados con el área de gestión. 6. Adelantar los procesos contractuales que le sean encomendados de acuerdo con el ordenamiento jurídico superior. 7. Soportar el área en el procesamiento de la información, análisis y presentación de informes que requieran las demás áreas organizacionales. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre Contratación Estatal • Manejo básico de herramientas ofimática (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) • Conocimiento sobre Administración Pública • Inglés Básico 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Si requiere confirmar el contenido de la certificación, por favor comuníquese al teléfono 593 1717 exts. 1512 ó 1522.

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Si requiere confirmar el contenido de la certificación, por favor comuníquese al teléfono 593 1717 exts. 1512 ó 1522.