

AVISO DE INVITACIÓN

LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES SE ENCUENTRA INTERESADA EN CONFORMAR SU BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA DIFERENTES CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

Los interesados y que cumplan requisitos para el siguiente perfil deben enviar su hoja de vida y respectivos soportes al correo seleccion@agencialogistica.gov.co durante los días 1, 4 y 5 de marzo de 2024

DIRECTOR REGIONAL

Denominación del Empleo: Jefe de Oficina
Nomenclatura: 1-3 Grado 16
Salario Básico: \$ 8.064.519
Lugar de Trabajo: Amazonia

REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. * Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Dirigir el desarrollo y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en la jurisdicción de la Regional a cargo, garantizando el cumplimiento de la misión, visión, promesa de valor y objetivos de la Entidad de manera efectiva, de acuerdo con las políticas institucionales y disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar en su jurisdicción territorial los planes, programas y proyectos establecidos por la entidad.
2. Efectuar la planificación del almacenamiento y entrega de bienes y servicios en su respectiva jurisdicción territorial, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.

“La unión de nuestras Fuerzas”

3. Preparar, consolidar y presentar, en coordinación con todas las áreas funcionales de su jurisdicción, el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal plurianual de la regional, de acuerdo con las directrices que imparta la entidad en cumplimiento de los requisitos legales.
4. Efectuar y controlar la operación logística requerida para el abastecimiento de bienes y servicios en su respectiva jurisdicción territorial, de acuerdo a los lineamientos de la entidad.
5. Administrar la cadena de suministros para proveer los requerimientos de catering en los sitios de su respectiva jurisdicción territorial que las Fuerzas Militares y demás entidades públicas requieran.
6. Ejecutar y controlar las actividades requeridas para el acopio, almacenaje y distribución de los abastecimientos en su jurisdicción.
7. Establecer y efectuar acciones de control que garanticen el cumplimiento de estándares y la oportunidad en la entrega de los bienes y servicios requeridos por las Fuerzas Militares y demás entidades públicas, en su jurisdicción.
8. Ejecutar conforme a los lineamientos dados por el nivel central de la entidad, las actividades relacionadas con la administración del talento humano, la gestión administrativa, financiera, presupuestal, legal, contractual y de ordenamiento de gasto y pagos.
9. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, y apoyo logístico para las Fuerzas Militares en su jurisdicción, de acuerdo con las directrices impartidas por la Subdirección General de Abastecimientos y Servicios, la Subdirección General de Contratación y la Subdirección General de Operaciones Logísticas.
10. Presentar a las Subdirecciones Generales de la Entidad, los informes que sean necesarios sobre las labores, seguimiento, controles y gestiones efectuadas en su jurisdicción.
11. Presentar la generación de información estadística de los procesos a su cargo, con el fin de aportar insumos que apoyen la toma de decisiones y remitir a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.
12. Identificar y desarrollar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, nuevos servicios y productos de acuerdo a las competencias de la entidad.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Quien cumpla con el perfil relacionado anteriormente, puede allegar su hoja de vida con los soportes respectivos a estudios formales (Diploma, acta de grado, copia de la cedula, copia tarjeta profesional certificaciones laborales CON funciones que acrediten experiencia en el cargo certificado expedido Policía, Procuraduría, Contraloría en formato **PDF, (NO SE ACEPTAN COMPRIMIDOS)** al correo: seleccion@agencialogistica.gov.co Indicando en el asunto **HOJA DE VIDA DIRECTOR REGIONAL AMAZONIA** De lo contrario no se tendrán en cuenta. (Únicamente enviar la Documentación solicitada – Verificar el Tamaño del archivo el mismo no debe superar 10MB – La Entidad no se hace responsable de archivos que no lleguen con las condiciones indicadas

“La unión de nuestras Fuerzas”