

Apreciados:

Como parte del proceso de desarrollo, nos permitimos invitarlos a participar, previo cumplimiento de los requisitos, en la siguiente convocatoria mixta:

Cargo a proveer	Técnico Administrativo - Código 3124 - Grado 17
Dependencia	Secretaría General - Despacho
Objetivo del cargo	Desarrollar labores técnicas y de apoyo relacionadas con el ejercicio de la función disciplinaria que permitan mantener los estándares de calidad, oportunidad y servicio al cliente en la Entidad.
Requisitos de estudio	<p>Requisito: Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Alternativa 1. Título de formación Tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Alternativa 2. Aprobación de cuatro (4) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Alternativa 3. Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p>
Requisitos de experiencia	<p>Requisito: Nueve (9) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p> <p>Alternativa 1. No Aplica</p> <p>Alternativa 2. Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p> <p>Alternativa 3. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con el ejercicio de la función disciplinaria según las metodologías establecidas y la normatividad vigente. 2. Registrar y mantener actualizada la base de datos de los procesos disciplinarios que se adelantan contra funcionarios y exfuncionarios de la Entidad, con el fin de generar los reportes y estadísticas requeridos, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Elaborar la información y material requeridos para la práctica de pruebas, según las necesidades del área y atendiendo las instrucciones impartidas. 4. Proyectar las notificaciones, citaciones y emplazamientos en la forma prevista en el Código Único Disciplinario, con criterios de calidad y oportunidad. 5. Presentar ante el despacho del Secretario General las investigaciones disciplinarias o las indagaciones preliminares que deban resolverse, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.

**ARN**AGENCIA PARA LA
REINCORPORACIÓN
Y LA NORMALIZACIÓN

	<ol style="list-style-type: none">6. Atender a los funcionarios o apoderados suministrando la información cuando la ley lo permita y dar acceso a los procesos, dado el trámite correspondiente, de acuerdo con la ley y a la necesidad de petición de parte.7. Organizar los procesos del despacho, revisando y clasificando las actuaciones para controlar los términos, de acuerdo con los procedimientos definidos.8. Clasificar y realizar el reparto de las solicitudes, derechos de petición, consultas y requerimientos de los procesos disciplinarios que deba gestionar la Secretaría General, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
Salario	\$ 2.792.588 + prestaciones sociales de ley
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">• <u>Nombramiento Provisional (Vacancia Definitiva)</u>• Importante tener en cuenta que la persona se debe radicar en la ciudad de Bogotá D.C (revisar temas familiares y personales antes de inscribirse).• <u>Recuerde al momento de aplicar, especificar en el asunto del correo a que cargo y dependencia de la convocatoria se postula (nombre completo del cargo - obligatorio para ser tenido en cuenta en la preselección).</u>• Verificar y remitir la hoja de vida completa, es decir, con los soportes correspondientes para la validación de la información necesaria para validar su perfil (obligatorio para ser tenido en cuenta en la preselección):<ul style="list-style-type: none">✓ (Experiencia Laboral: fecha de ingreso y retiro, descripción de funciones desempeñadas en cada uno de los empleos relacionados.✓ Estudios Formales: fecha de grado o terminación de materias
Fecha de cierre	<p>Las personas que previo cumplimiento de los requisitos antes mencionados y deseen inscribirse a esta convocatoria, deben remitir su hoja de vida en formato PDF o WORD únicamente al correo electrónico procesoatencionciudadano@outlook.es, hasta el viernes 03 de diciembre de 2021 a las 5:00 P.M.</p> <p><u>"Tener en cuenta que los candidatos únicamente podrán postularse a una (1) convocatoria"</u></p> <p>Hojas de vida recibidas por fuera de este lapso no serán tenidas en cuenta</p>