

Apreciados:

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

<b>Cargo a proveer</b>	<b>Técnico Administrativo - Código 3124 - Grado 11</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Subdirección Territorial – Grupo Territorial Meta - Orinoquia</b>
<b>Objetivo del cargo</b>	Ejecutar las acciones de revisión, registro, control y evaluación de las labores administrativas y operativas que se derivan de la implementación de la ruta de reintegración para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.
<b>Requisitos de estudio</b>	<p><b>Requisito:</b> Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Psicología o Agronomía.</p> <p><b>Alternativa 1.</b> Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Psicología o Agronomía.</p> <p><b>Alternativa 2.</b> Diploma de Bachiller.</p>
<b>Requisitos de experiencia</b>	<p><b>Requisito:</b> Tres (3) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p> <p><b>Alternativa 1.</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p> <p><b>Alternativa 2.</b> Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>
<b>Principales funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y llevar a cabo las actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes.</li> <li>2. Realizar el registro de información correspondiente a la participación y acceso de la población objeto de la política de reintegración a los beneficios definidos, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.</li> <li>3. Compilar, sistematizar y clasificar la información que se produzca en la ejecución de las actividades que se realicen con la población objeto de la política de reintegración, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.</li> <li>4. Realizar la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos que se requieran para la implementación de la ruta de reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.</li> <li>5. Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión documental relacionada con los beneficios a la población objeto de la política de</li> </ol>

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

	<p>reintegración, de conformidad con la reglamentación vigente en la materia.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Elaborar las actas de las reuniones internas que se den frente a la ruta de reintegración y hacer seguimiento a los compromisos resultantes de la misma, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.</li><li>7. Brindar asistencia técnica en las labores del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención en lo referente a convocatorias de participantes, culminados y/o actores externos, acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.</li><li>8. Brindar soporte al Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, para el registro de información en el Sistema de Información para la Reintegración — SIR, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.</li><li>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</li><li>10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.</li></ol>
<b>Salario</b>	<b>\$ 1.884.669 + prestaciones sociales de ley</b>
<b>Observaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Nombramiento Provisional (Vacancia Definitiva)</b></li><li>• Importante tener en cuenta que la persona se debe radicar en la ciudad de <b>Villavicencio</b> (revisar temas familiares y personales antes de inscribirse).</li><li>• <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></li><li>• 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"><li>✓ <b>(Experiencia Laboral:</b> fecha de ingreso y retiro, descripción de funciones desempeñadas en cada uno de los empleos relacionados.</li><li>✓ <b>Estudios Formales:</b> fecha de grado o terminación de materias</li></ul></li></ul>
<b>Fecha de cierre</b>	<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 <a href="mailto:procesoatencionciudadano@outlook.es">procesoatencionciudadano@outlook.es</a>, hasta el viernes 03 de diciembre de 2021 a las 5:00 P.M.</p> <p><b><u>“Tener en cuenta que los candidatos únicamente podrán postularse a una (1) convocatoria”</u></b></p> <p><b>Hojas de vida recibidas por fuera de este lapso no serán tenidas en cuenta</b></p>