

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

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>Secretaría General — Subdirección Administrativa— Grupo de Gestión Documental</b>
<b>No. de vacantes a proveer</b>	<b>2</b>
<b>Objetivo del cargo</b>	Brindar apoyo técnico en la ejecución de los procedimientos del Grupo diferentes clientes cuando se solicite información conforme a los lineamientos de Gestión Documental, para prestar un servicio oportuno a los de la Entidad.
<b>Requisitos de estudio</b>	<b>Requisito:</b> Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. <b>Alternativa 1.</b> Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas <b>Alternativa 2.</b> Diploma de Bachiller.
<b>Requisitos de experiencia</b>	<b>Requisito:</b> Tres (3) meses de experiencia relacionada con el cargo. <b>Alternativa 1.</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo. <b>Alternativa 2.</b> Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con el cargo.
<b>Principales funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, en la organización y actualización de los archivos de la Entidad de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li><li>2. Realizar la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados en la Entidad que le sean asignados, acorde con los lineamientos de la Entidad.</li><li>3. Atender las consultas de los usuarios internos y externos de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.</li><li>4. Recibir las transferencias documentales realizadas por la Sede Central y Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.</li><li>5. Apoyar los procedimientos para la aplicación de las tablas de retención documental, específicamente: clasificación, retiro de material abrasivo, depuración, ordenación, foliación, elaboración de índices de carpeta, almacenamiento e identificación de</li></ol>

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

	<p>unidades de conservación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.</li><li>7. 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>8. 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>2 cargos: Nombramiento Provisional (Vacancia Definitiva)</b></li><li>• Importante tener en cuenta que la persona se debe radicar en la ciudad de <b>Bogotá D.C</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>