

**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:

Cargo a proveer	Técnico Administrativo - Código 3124 - Grado 11
Dependencia	Secretaría General — Subdirección Administrativa— Grupo de Gestión Contractual
Objetivo del cargo	Brindar apoyo técnico en la ejecución de los procedimientos del Grupo de Gestión Contractual, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes en la materia.
Requisitos de estudio	Requisito: Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración o Ingeniería Industrial y afines. Alternativa 1. Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y--afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración o Ingeniería Industrial y afines. Alternativa 2. Diploma de Bachiller.
Requisitos de experiencia	Requisito: Tres (3) meses de experiencia relacionada con el cargo. Alternativa 1. Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo. Alternativa 2. Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con el cargo.
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.3. Realizar la clasificación de la información que se produzca en la ejecución de las actividades de la dependencia conforme a las instrucciones recibidas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.4. Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión documental del área de desempeño, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.5. 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.6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

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

Salario	\$ 1.884.669 + prestaciones sociales de ley
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">• Nombramiento Provisional (Vacancia Definitiva)• 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>“Tener en cuenta que los candidatos únicamente podrán postularse a una (1) convocatoria”</p> <p>Hojas de vida recibidas por fuera de este lapso no serán tenidas en cuenta</p>