

**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 — Talento Humano — Grupo de Administración Del Talento Humano
Objetivo del cargo	Brindar asistencia técnica y administrativa en los procedimientos que están a cargo del Grupo de Administración del Talento Humano para la prestación de los servicios de la Entidad, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.
Requisitos de estudio	Requisito: Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, 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: Psicología, 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. Prestar soporte técnico y administrativo al procedimiento de selección y vinculación de los nuevos funcionarios a la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.2. Prestar soporte técnico y administrativo al procedimiento de evaluación del desempeño de los funcionarios a la Entidad, de conformidad con los procedimientos definidos para tal fin.3. Prestar soporte técnico y administrativo a los procedimientos de administración de planta de personal y el de administración de la carrera administrativa, de conformidad con los procedimientos establecidos.4. Crear y mantener actualizado el archivo de las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad de conformidad con las normas legales vigentes.5. Registrar y/o verificar la información de la planta de personal, ingresos y retiros en el Sistema Integral de Gestión del Empleo Público SIGEP o su equivalente, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.6. Elaborar las certificaciones de servicio y/o salario que soliciten los funcionarios, exfuncionarios y entes de control de conformidad con los procedimientos establecidos.

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

	<ol style="list-style-type: none">7. Realizar el registro y distribución de la correspondencia, incluidas las PQR, llegadas a la oficina de Talento Humano cumpliendo criterios de calidad y oportunidad.8. 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.9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
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><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>