

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	Secretario Ejecutivo - Código 4210 - Grado 24
Dependencia	Secretaría General - Despacho
Objetivo del cargo	Asistir al jefe de la dependencia en labores secretariales y administrativas con la oportunidad, eficiencia, calidad y confidencialidad requerida, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
Requisitos de estudio	<p>Requisito: Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines</p> <p>Alternativa 1. Título Bachiller.</p>
Requisitos de experiencia	<p>Requisito: Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p> <p>Alternativa 1. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la correspondencia a nivel estatal y las orientaciones del superior inmediato. 3. Realizar de manera oportuna los requerimientos necesarios para responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar las solicitudes de papelería e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la oficina, conforme a los cronogramas y necesidades del área. 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, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 5. Alimentar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con la dependencia y responder por la exactitud de los mismos, conforme a las instrucciones recibidas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 6. Apoyar los procedimientos administrativos referentes a la notificación y documentación de los actos administrativos sobre el acceso y permanencia de las personas desmovilizadas en el proceso de reintegración, conforme el marco legal vigente. 7. Proyectar, preparar y transcribir documentos y respuestas a las comunicaciones dirigidas al superior inmediato y los funcionarios de

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

	<p>la dependencia en concordancia con las normas y los procedimientos establecidos.</p> <p>8. Coordinar el manejo de la agenda y llamadas del superior inmediato con la oportunidad y confidencialidad requerida.</p> <p>9. Registrar, actualizar y mantener disponibles los datos de carácter técnico, administrativo y financiero, propios de la dependencia en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.</p>
Salario	\$ \$ 2.518.224 + 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>