

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>Secretario Ejecutivo - Código 4210 - Grado 24</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Secretaría General - Despacho</b>
<b>Objetivo del cargo</b>	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.
<b>Requisitos de estudio</b>	<p><b>Requisito:</b> 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><b>Alternativa 1.</b> Título Bachiller.</p>
<b>Requisitos de experiencia</b>	<p><b>Requisito:</b> Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p> <p><b>Alternativa 1.</b> Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>
<b>Principales funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Proyectar, preparar y transcribir documentos y respuestas a las comunicaciones dirigidas al superior inmediato y los funcionarios de</li> </ol>

**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>
<b>Salario</b>	<b>\$ 2.454.170+ prestaciones sociales de ley</b>
<b>Observaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Nombramiento Provisional</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>• Recuerde al momento de aplicar, <b>especificar en el asunto del correo a que convocatoria se postula</b> (obligatorio para ser tenido en cuenta en la preselección).</li><li>• Verificar que su hoja de vida esté completa y cuente con la información necesaria para validar su perfil: <b>(Experiencia Laboral:</b> fecha de ingreso y retiro, descripción de funciones desempeñadas en cada uno de los empleos relacionados. <b>Estudios Formales:</b> fecha de grado o terminación de materias.</li></ul>
<b>Fecha de cierre</b>	Las personas que <u>previo cumplimiento de los requisitos antes mencionados</u> 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> , <b>hasta el jueves 05 de agosto de 2021 a las 5:00 P.M.</b>