

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 17
Dependencia	Secretaría General - Despacho
Objetivo del cargo	Desarrollar labores técnicas y de apoyo relacionadas con el ejercicio de la función disciplinaria que permitan mantener los estándares de calidad, oportunidad y servicio al cliente en la Entidad.
Requisitos de estudio	<p>Requisito: Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Alternativa 1. Título de formación Tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Alternativa 2. Aprobación de cuatro (4) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Alternativa 3. Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p>
Requisitos de experiencia	<p>Requisito: Nueve (9) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p> <p>Alternativa 1. No Aplica</p> <p>Alternativa 2. Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p> <p>Alternativa 3. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con el ejercicio de la función disciplinaria según las metodologías establecidas y la normatividad vigente. 2. Registrar y mantener actualizada la base de datos de los procesos disciplinarios que se adelantan contra funcionarios y exfuncionarios de la Entidad, con el fin de generar los reportes y estadísticas requeridos, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Elaborar la información y material requeridos para la práctica de pruebas, según las necesidades del área y atendiendo las instrucciones impartidas. 4. Proyectar las notificaciones, citaciones y emplazamientos en la forma prevista en el Código Único Disciplinario, con criterios de calidad y oportunidad. 5. Presentar ante el despacho del Secretario General las investigaciones disciplinarias o las indagaciones preliminares que deban resolverse, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.

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

	<ol style="list-style-type: none">6. Atender a los funcionarios o apoderados suministrando la información cuando la ley lo permita y dar acceso a los procesos, dado el trámite correspondiente, de acuerdo con la ley y a la necesidad de petición de parte.7. Organizar los procesos del despacho, revisando y clasificando las actuaciones para controlar los términos, de acuerdo con los procedimientos definidos.8. Clasificar y realizar el reparto de las solicitudes, derechos de petición, consultas y requerimientos de los procesos disciplinarios que deba gestionar la Secretaría General, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.9. 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.10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
Salario	\$ 2.721.555 + prestaciones sociales de ley
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">• <u>Nombramiento Provisional</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).• Recuerde al momento de aplicar, especificar en el asunto del correo a que convocatoria se postula (obligatorio para ser tenido en cuenta en la preselección).• Verificar que su hoja de vida esté completa y cuente con la información necesaria para validar su perfil: (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	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 procesoatencionciudadano@outlook.es , hasta el jueves 05 de agosto de 2021 a las 5:00 P.M.