

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>Técnico Administrativo - Código 3124 - Grado 17</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Secretaría General - Despacho</b>
<b>Objetivo del cargo</b>	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.
<b>Requisitos de estudio</b>	<p><b>Requisito:</b> Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p><b>Alternativa 1.</b> Título de formación Tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p><b>Alternativa 2.</b> Aprobación de cuatro (4) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p><b>Alternativa 3.</b> Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p>
<b>Requisitos de experiencia</b>	<p><b>Requisito:</b> Nueve (9) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p> <p><b>Alternativa 1.</b> No Aplica</p> <p><b>Alternativa 2.</b> Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p> <p><b>Alternativa 3.</b> Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>
<b>Principales funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con el ejercicio de la función disciplinaria según las metodologías establecidas y la normatividad vigente.</li> <li>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.</li> <li>3. Elaborar la información y material requeridos para la práctica de pruebas, según las necesidades del área y atendiendo las instrucciones impartidas.</li> <li>4. Proyectar las notificaciones, citaciones y emplazamientos en la forma prevista en el Código Único Disciplinario, con criterios de calidad y oportunidad.</li> <li>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.</li> </ol>

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

	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>7. Organizar los procesos del despacho, revisando y clasificando las actuaciones para controlar los términos, de acuerdo con los procedimientos definidos.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.</li></ol>
<b>Salario</b>	<b>\$ 2.721.555 + prestaciones sociales de ley</b>
<b>Observaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>Nombramiento Provisional</u></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>