


|  |   |  |  |                                  |           |                        |             |  |  |
|--|---|--|--|----------------------------------|-----------|------------------------|-------------|--|--|
| PROCESO  |   |  |  | <b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b> |           |                        |             |  |  |
|  | TITULO<br><br><b>CONVOCATORIA Y/O ANUNCIO</b> |  |  | Código: <b>GTH-FO-96</b>         |           | P á g i n a<br>1 d e 2 |             |  |  |
|  |   |  |  | Versión No. <b>00</b>            |           |                        |             |  |  |
|  |   |  |  | Fecha:                           | <b>09</b> | <b>04</b>              | <b>2019</b> |  |  |

**OFERTA DE EMPLEO No 20252803-1  
CARGO EN LA PLANTA DE LA ALFM Decreto 1754/2017**

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares convoca a los interesados en la siguiente vacante:

Denominación del Empleo: Técnico para apoyo y seguridad

Nomenclatura: 5-1 Grado 24

Salario Básico: \$ 2.328.818

Lugar de Trabajo: **Oficina Principal**

**Requisitos generales y competencias**

**Estudio:** Diploma de bachiller o la equivalencia en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral de .2.4 del Decreto 1070 de 2015.

**Experiencia:** Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

**Gestión Administrativa – Dirección Administrativo y Talento humano Grupo de Adquisidores y Suministro**



**Propósito:** Realizar las diferentes actividades relacionadas con los procesos del Adquisición y Suministros, así como en la gestión y administración de los bienes y recursos de la entidad siguiendo el reglamento interno para el manejo de bienes y las normas vigentes..

**FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Verificar y consolidar la información para presentar el informe de Austeridad en el Gasto Mensual y trimestralmente.
2. Registrar en el ERP SAS las necesidades de Oficina Principal.
3. Apoyar en la elaboración de los convertidores para SIIF NACION de los funcionarios de la Oficina Principal y Pensionados para pago a beneficiario final.
4. Elaborar y tramitar el Programa de Seguros de la entidad y realizar las reclamaciones de siniestros de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Realizar actividades para el pago de los impuestos predial y de vehículos, servicios públicos y aquellos gastos administrativos que se generan a nivel nacional, conforme los tiempos establecidos por ley y cumplimiento con la normatividad vigente.
6. Realizar el control de las facturas que den cuenta de los gastos administrativos de la Agencia, conforme con las indicaciones establecidas para este procedimiento.
7. Apoyar la construcción del Plan de compras y realizar el seguimiento respectivo a las ejecuciones contractuales, de acuerdo a los procedimientos establecidos
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

**Instrucciones para aplicar a la Oferta:**

Quien cumpla con el perfil relacionado anteriormente, puede allegar su hoja de vida con los soportes respectivos a estudios formales (Diploma, acta de grado, copia de la cedula, copia tarjeta profesional certificaciones laborales con funciones que acrediten experiencia en el cargo certificado expedido Policía, Procuraduría, Contraloría en formato **PDF, (NO SE ACEPTAN COMPRIMIDOS)** al correo: [erith.paez@agencialogistica.gov.co](mailto:erith.paez@agencialogistica.gov.co) **Indicando en el asunto Convocatoria No 20252603-1 Tecnico para apoyo seguridad y defensa Dirección administrativo y talento humano – Grupo de adquisiciones y suministro** De lo contrario no se tendrán en cuenta. (Únicamente enviar la Documentación solicitada – Verificar el Tamaño del archivo el mismo no debe

|   |        |   |    |               |      |
|---|--------|---|----|---------------|------|
| PROCESO   |        | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO   |    |               |      |
|  | TITULO | Código: GTH-FO-96   |    |               |      |
|   |        | Versión No. 00  |    | Página 2 de 2 |      |
|   |        | Fecha:  | 09 | 04            | 2019 |
| CONVOCATORIA Y/O ANUNCIO  |        |  |    |               |      |

**Ultimo plazo para el envío de hojas de vida: 03-04-2025 Hora: 15:00.**  
**Las hojas de vida que lleguen luego de esa fecha y hora, no serán tomadas en cuenta dentro del proceso.**

| ETAPA  | PORCENTAJE | FECHA                        |
|--|------------|------------------------------|
| Publicación de la Vacante  | N/A        | 28-03-2025                   |
| Envío de Hoja de Vida al correo <a href="mailto:erith.paez@agencialogistica.gov.co">erith.paez@agencialogistica.gov.co</a> | N/A        | DEL 28-03-2025 AL 03-04-2025 |
| Aplicación de pruebas psicotécnicas  | 15%        | Pendiente                    |
| Aplicación de Pruebas de Conocimientos eliminatoria con 70 puntos o mas  | 55%        | Pendiente                    |
| Entrevista y revisión de la experiencia por hoja de vida   | 30%        | Pendiente                    |

**NOTA: LAS FECHA ESTIPULADAS SON SUJETAS A CAMBIOS E INCLUSO LA CANCELACION DE LA CONVOCATORIA**

**CONSIDERACIONES GENERALES A TENER EN CUENTA DENTRO DE SU PARTICIPACION**

Es de aclarar que solamente se puede aplicar a una oferta laboral de las que se encuentren activas (de acuerdo con las fechas de recepción para el envío de las hojas de vida del cronograma relacionado anteriormente), ya que el aspirante debe tener en cuenta las fechas para la aplicación de las pruebas de conocimientos y Entrevista. Por lo que se sugiere verificar muy bien las condiciones para aplicar a la oferta de acuerdo con el perfil.

Es importante precisar que la entidad no se hace responsable de los correos que no lleguen a la bandeja, se recomienda NO usar servidores como Yahoo! Y activar la notificación de mensaje leído para cerciorarse que su postulación llego a la bandeja de selección.

Únicamente se suministrará información acerca de la Oferta Laboral al aspirante inscrito – Las citaciones y/o Notificaciones relacionadas con la Convocatoria se realizará al correo relacionado en la hoja de vida y/o al que se recibe la postulación.

Se aclara que únicamente se reciben las postulaciones que alleguen la documentación completa y en archivo PDF.

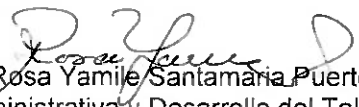
Se encontraran inhabilitados por un periodo de 3 años aquellos ex funcionarios que hayan sido retirados de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares como consecuencia del resultado de la Evaluación del Desempeño – DEFICIENTE y/o NO SATISFACTORIA para realizar postulaciones a ofertas laborales en la Entidad.


Los aspirantes Funcionarios de la Entidad deben indicar en el correo de postulación que son Actuales Funcionarios para poder acceder al folio de vida – en caso de no informarlo no se tendrán en cuenta dentro de los procesos.

Indicaciones para la Prueba de conocimientos. Se prohíbe el uso de herramientas tecnológicas, tachones y/o enmendaduras en ese caso se anula el punto.

Cuando se quiera valer la experiencia profesional relacionada, cuando se termine el pensum académico, debe ser aportado en su postulación la certificación correspondiente, so pena de no ser tomada en cuenta posteriormente.

Las certificaciones laborales deben venir con funciones.

  
 Adm. Emp. Rosa Yamile Santamaria Puerto  
 Coordinadora Grupo Administrativa y Desarrollo del Talento Humano

  
 Proyecto: Erith Yahir Páez Galeano  
 Psicólogo Contratista