



TITULO
CONVOCATORIA Y/O ANUNCIO

Código: GTH-FO-96		
Versión No. 00	Página 1 de 2	
Fecha:	09	04
		2019



**OFERTA DE EMPLEO No 20250409-1
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: Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
 Nomenclatura: 6-1 Grado 29
 Salario Básico: \$2.491.836
 Lugar de Trabajo: Oficina Principal
 Empleo que presenta una **Vacancia Temporal**
 Cantidad de Vacantes: 2

Requisitos generales y competencias

Estudio: Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.
Experiencia: Tres (3) meses de experiencia laboral.

Proceso: Gestión Administrativa y del Talento Humano - Gestión Documental
Propósito: Realizar, adelantar y efectuar actividades para la aplicación de las fases de la Gestión Documental para lograr un adecuado manejo y organización de los documentos, facilitando la consulta, utilización y conservación de la documentación en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar en el desarrollo de programas de sensibilización y capacitación archivística dirigidos a los funcionarios de la Entidad.
2. Atender oportunamente las solicitudes de los organismos de control (Contraloría, Procuraduría, Archivo General de la Nación), relacionadas con la organización de archivos y gestión documental de la entidad.
3. Efectuar el desarrollo de los procesos relacionados con las actividades de las áreas de Archivo y Correspondencia, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y las directrices de la Dirección Administrativa.
4. Desempeñar actividades tendientes a la realización e implementación de los sistemas de gestión documental, llevados a cabo para mejorar la gestión administrativa del Grupo de acuerdo con las necesidades y metas establecidas por la Dirección Administrativa.
5. Realizar los trámites de las comunicaciones oficiales de la Entidad, de acuerdo con los instructivos determinados por la Dirección Administrativa.
6. Apoyar en la implementación de los procesos de aplicación de la TRD, organización, transferencias primarias, recuperación, conservación de la información y disposición final de los documentos, de acuerdo con las instrucciones establecidas.
7. Apoyar en la conservación de la memoria Institucional en cumplimiento de la Ley General de Archivos, de acuerdo con 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: seleccion@agencialogistica.gov.co Indicando en el asunto **Convocatoria No. 20250409-1 – Auxiliar para Gestión Documental – Oficina Principal** De lo contrario no se tendrán en cuenta. (Únicamente enviar la Documentación solicitada – Verificar el Tamaño del archivo el mismo no debe



TITULO

CONVOCATORIA Y/O ANUNCIO

Código: GTH-FO-96

Versión No. 00

Página
2 de 2

Fecha:

09

04

2019



superar. 10MB – La Entidad no se hace responsable de archivos que no lleguen con las condiciones indicadas

Último plazo para el envío de hojas de vida: 10-09-2025 Hora: 14:00.

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	04-09-2025
Envío de Hoja de Vida al correo seleccion@agencialogistica.gov.co	N/A	DEL 04-09-2025 AL 10-09-2025
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 encontrarán inhabilitados por un periodo de 3 años aquellos ex funcionarios que hayan sido retirados de la Agencia Logistica 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 tenida 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: Claudia Marulanda
Psicóloga OPS