

AVISO DE INVITACIÓN

LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES SE ENCUENTRA INTERESADA EN CONFORMAR SU BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA DIFERENTES CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

Los interesados y que cumplan requisitos para el siguiente perfil deben enviar su hoja de vida y respectivos soportes al correo seleccion@agencialogistica.gov.co durante los días 1, 4 y 5 de marzo de 2024

SECRETARIO GENERAL

Denominación del Empleo: Secretario General
Nomenclatura: 1-2-1 Grado 19
Salario Básico: \$ 9.919.559
Lugar de Trabajo: Oficina Principal (Bogotá)

REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Formación relacionada con el campo militar o policial. * Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. * Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Planear, dirigir y controlar la formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas y acciones administrativas, financieras, de atención ciudadana, mercadeo y comunicaciones, garantizando el cumplimiento de los objetivos de la entidad de una manera eficiente y efectiva, en concordancia con las políticas institucionales y la normatividad legal vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Asistir al Director General en el ejercicio de las funciones de la dirección, determinación de las políticas, planes, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la entidad, así como el control y seguimiento de los asuntos que se le designe, dentro de la normatividad legal vigente.

“La unión de nuestras Fuerzas”

2. Planear, dirigir y orientar las directrices para la ejecución de los procesos de dirección administrativa y talento humano, financiera, comunicaciones estratégicas y marketing de la entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.
3. Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e indicadores, así como preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a cargo.
4. Dirigir lo relacionado con la imagen institucional, las actividades de comunicación interna y externa.
5. Planear, coordinar y diseñar las estrategias de marketing y comunicaciones para el posicionamiento de la Agencia como operador logístico, en el marco de sus competencias.
6. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con asuntos financieros y contables, administrativos, marketing y comunicaciones, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la entidad.
7. Formular la estrategia de atención al ciudadano de la Agencia, de acuerdo a los lineamientos del Gobierno Nacional y coordinar su implementación.
8. Gestionar y hacer seguimiento a las diferentes solicitudes como quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos, relacionados con asuntos de su competencia.
9. Elaborar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.
10. Impartir los lineamientos para mantener actualizado el manual de funciones y competencias laborales de la entidad.
11. Impartir las directrices para la ejecución de las actividades relacionadas con el almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, haciendo seguimiento al cumplimiento de la normatividad legal vigente.
12. Definir las especificaciones técnicas de los productos y servicios que se requieran adquirir para el desarrollo de las funciones propias de la dependencia, así como efectuar las respectivas coordinaciones con la Subdirección General de Contratación.
13. Adelantar, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, las actividades relacionadas con la legalización, actualización y titulación de los bienes inmuebles de la Entidad y las requeridas por el Sector Defensa.
14. Coordinar la elaboración y presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones adquiridas.
15. Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, el Anteproyecto Anual de Presupuesto, de acuerdo con directrices que imparta Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director General de la entidad, vigilando su correcta y oportuna presentación.
16. Consolidar los estados contables y ejecución del presupuesto de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de cuentas anual con destino a la Contraloría General de la República, de acuerdo con lineamientos impartidos por dicha Entidad.
17. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
18. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

“La unión de nuestras Fuerzas”

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 HOJA DE VIDA SECRETARIO GENERAL** De lo contrario **no se tendrán en cuenta.** (Únicamente enviar la Documentación solicitada – Verificar el Tamaño del archivo el mismo no debe superar 10MB – La Entidad no se hace responsable de archivos que no lleguen con las condiciones indicadas

“La unión de nuestras Fuerzas”

Sede Principal – Calle 95 No. 13 - 08
Edificio Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Bogotá, D.C., Colombia
PBX (601) 6510420
Línea Gratuita Nacional 018000126537
www.agencialogistica.gov.co

