

Proceso de Encargo N°

Vacante a encargar

Dependencia:

Asignación Básica Salarial

Naturaleza de la Vacante

N° de Vacantes

Propósito principal del empleo

Desarrollar actividades de apoyo administrativo, gestión documental, atención al usuario interno y externo de la entidad, de acuerdo con las políticas de la entidad.

Descripción de funciones esenciales:

1. Realizar las actividades de apoyo administrativo y logístico que requiera el funcionamiento de la dependencia, conforme con las instrucciones del superior inmediato. 2. Digitar diferentes tipos de documentos, con criterios de calidad y oportunidad. 3. Apoyar las actividades de ingreso, salida, registro y gestión de la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Apoyar operativamente los requerimientos que sobre los documentos, firmas, soportes, CDP, RDP, y demás trámites asociados a la gestión de contratación, seguimiento y/o liquidación de contratos, con la oportunidad debida. 5. Organizar los documentos de archivo de acuerdo con la normativa vigente y las tablas de retención documental. 6. Apoyar la atención a funcionarios y público en general, brindando la información y realizando los trámites pertinentes, según instrucciones del jefe inmediato. 7. Realizar actividades de mensajería interna y externa que requiera la dependencia, según las necesidades institucionales y las directrices del jefe inmediato. 8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna. 9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo

Requisitos de estudio

Estudio: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria,

Experiencia requerida

Un (1) año de experiencia.

Equivalencias

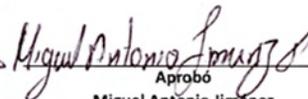
Las establecidas por la Ley. De conformidad con la Resolución 257 del 16 de mayo de 2018, de acuerdo con el artículo 2

Fecha de inicio de la publicación: 19 de abril 2023

Fecha de finalización de la publicación: 21 de abril de 2023


Elaboró
Jacquelinne Farfan Sanchez
Cargo: Profesional Universitario (E) SAF


Revisó
Karen Niño Ramirez
Cargo: Profesional Especializado SAF - TH


Aprobó
Miguel Antonio Jimenez
Cargo: Subdirector Administrativo

NOTA: Esta convocatoria queda abierta para la postulación de los servidores (as) que actualmente se encuentran en el nivel asistencial, los cuales cumplan con los requisitos mínimos del cargo de acuerdo a la Resolución UAESP 158 - 2018, Páginas 38 y 39, Es importante aclarar que conforme a la Resolución UAESP 590, artículo 5°, párrafo, numeral c, este procedimiento se realizará en orden descendiente por nivel jerárquico de la planta de personal.