

Proceso de Encargo N°

Vacante a encargar

Dependencia:

Asignación Básica Salarial  Naturaleza de la Vacante  N° de Vacantes

**Propósito principal del empleo**

Realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.

**Descripción de funciones esenciales:**

1. Atender al público, realizar los trámites y suministrar la información autorizada, conforme a las directrices del superior inmediato y los procedimientos establecidos. 2. Elaborar y digitar los documentos propios de la dependencia y adelantar el respectivo trámite, según el procedimiento establecido. 3. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos oportunamente y de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Registrar en la agenda los compromisos del Jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad. 6. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. 7. Organizar y gestionar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo con el procedimiento establecido. 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. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

**Requisitos de estudio**

Estudio: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

**Experiencia requerida**

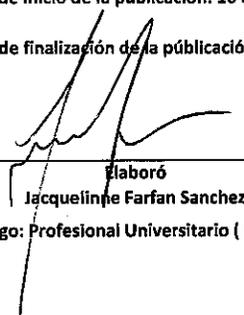
Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

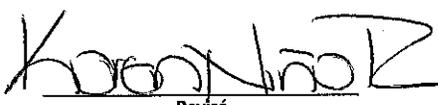
**Equivalencias**

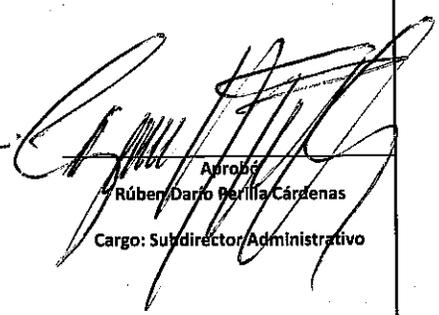
Las establecidas por la Ley. De conformidad con la Resolución 257 del 16 de mayo de 2018, de acuerdo con el artículo 2

Fecha de inicio de la publicación: 16 de diciembre de 2022

Fecha de finalización de la publicación: 21 de diciembre de 2022

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

  
 Revisó  
 Karen Niño Ramirez  
 Cargo: Profesional Especializado SAF - TH

  
 Aprobó  
 Ruben Daro Perilla Cardenas  
 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 230 y 231. Es importante aclarar que conforme a la Resolución UAESP 590, artículo 5°, parágrafo, numeral c, este procedimiento se realizará en orden descendiente por nivel jerárquico de la planta de personal.