

**PROVISIÓN DE ENCARGOS VIGENCIA 2022**  
Pública de Vacantes

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.

**Requisitos de estudio**

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

**Experiencia requerida**

Experiencia: Un (1) año de experiencia.

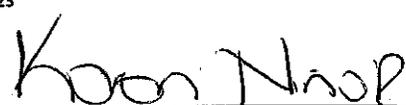
**Equivalencias**

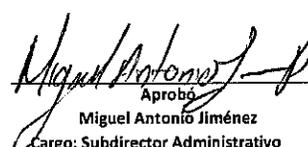
Las establecidas por la Ley. De conformidad con la Resolución 257 del 16 de mayo de 2018, de acuerdo con el artículo 2

Fecha de inicio de la publicación: 13 de marzo de 2023

Fecha de finalización de la publicación: 15 de marzo 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.