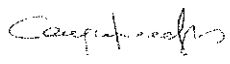

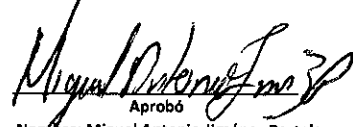


| | | | |
|---|--|---|----------|
| Proceso de Encargo N° | 042 | Vigencia | 2023 |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407, GRADO 08 | | |
| Dependencia: | 011 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | |
| Asignación Básica Salarial | \$ 2.062.652 | Naturaleza de la Vacante | TEMPORAL |
| | | N° de Vacantes | 1 |
| Propósito principal del empleo | | | |
| Desarrollar actividades de apoyo administrativo, gestión documental, atención al usuario interno y externo de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. | | | |
| Descripción de funciones esenciales: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Desarrollar las actividades de apoyo administrativo y logístico que requiera el funcionamiento de la dependencia, conforme a las instrucciones del superior inmediato. Digitar diferentes tipos de documentos, según las instrucciones del jefe inmediato y las necesidades de la dependencia. Apoyar las actividades de ingreso, salida, registro y gestión de la correspondencia de la dependencia, según procedimiento establecido. Colaborar en la organización de los documentos de archivo de acuerdo con la normativa vigente y las tablas de retención documental. Apoyar la atención a funcionarios y público en general, brindando la información y realizando los trámites pertinentes, de conformidad con el procedimiento establecido. 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. Colaborar en las actividades de mensajería interna y externa que requiera la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales. 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 Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo | | | |
| Requisitos de estudio | | | |
| Aprobación de cuatro (4) año 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 | | | |
| <p>Fecha de inicio de la publicación: 17 de julio de 2023</p> <p>Fecha de finalización de la publicación: 24 de julio de 2023</p> | | | |
|  Elaboró | |  Revisó | |
| Nombre: Olga Mireya Santos González Cargo: Contratista - SAF | | Nombre: Karen Niño Ramírez Cargo: Profesional Especializado - SAF | |
| | |  Aprobó | |
| | | Nombre: Miguel Antonio Jiménez Portela Cargo: Subdirector Administrativo | |