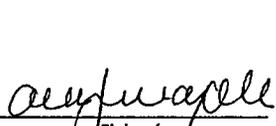
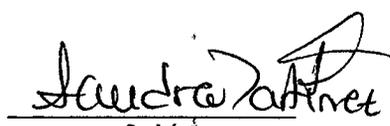
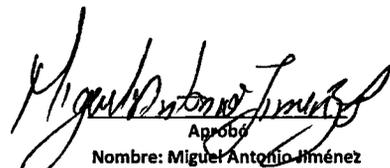


Proceso de Encargo N° <b>037</b>	Vigencia <b>2023</b>	
DENOMINACION DEL EMPLEO <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO- CODIGO 407- GRADO 8</b>		
Dependencia: <b>011 - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		
Asignación Básica Salarial <b>\$ 2.062.652</b>	Naturaleza de la Vacante <b>TEMPORAL</b> N° de Vacantes <b>1</b>	
<b>Propósito principal del empleo</b>		
Desarrollar actividades de apoyo administrativo, gestión documental, atención al usuario interno y externo de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.		
<b>Descripción de funciones esenciales:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Desarrollar las actividades de apoyo administrativo y logístico que requiera el funcionamiento de la dependencia, conforme a las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>2.Digitar diferentes tipos de documentos, según las instrucciones del jefe inmediato y las necesidades de la dependencia.</li> <li>3.Apoyar las actividades de ingreso, salida, registro y gestión de la correspondencia de la dependencia, según procedimiento establecido.</li> <li>4.Colaborar en la organización de los documentos de archivo de acuerdo con la normativa vigente y las tablas de retención documental.</li> <li>5.Apoyar la atención a funcionarios y público en general, brindado la información y realizando los trámites pertinentes, de conformidad con el procedimiento establecido.</li> <li>6.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.</li> <li>7.Colaborar en las actividades de mensajería interna y externa que requiera la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>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</li> <li>9.Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo</li> </ol>		
<b>Requisitos de estudio</b>		
Aprobación de cuatro (4) año de educación básica secundaria.		
<b>Experiencia requerida</b>		
Un (1) año de experiencia.		
<b>Equivalencias</b>		
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:	29 de mayo de 2023	
Fecha de finalización de la publicación:	1 de junio de 2023	
 Elaboró	 Revisó	 Aprobó
Nombre: Luz Alba Jiménez Ayala Cargo: Técnico Operativo (E)	Nombre: Sandra Milena Martínez Páez Cargo: Profesional Especializado SAF-TH	Nombre: Miguel Antonio Jiménez Cargo: Subdirector Administrativo