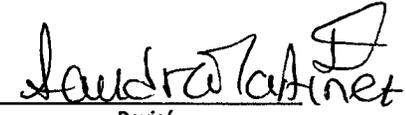
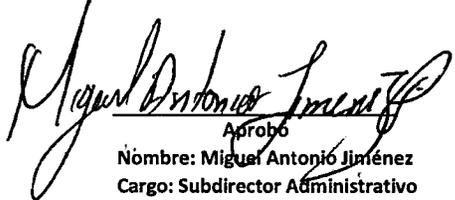


PUBLICACIÓN DE VACANTES



| | | | | | |
|--|---|---|----------|---|------|
| Proceso de Encargo N° | 031 | 3 | | Vigencia | 2023 |
| DENOMINACION DEL EMPLEO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO- CODIGO 407- GRADO 8 | | | | |
| Dependencia: | 003 - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES TIC | | | | |
| 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 las políticas de la entidad. | | | | | |
| Descripción de funciones esenciales: | | | | | |
| <p>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.</p> | | | | | |
| 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 inició de la publicación: | | 29 de mayo de 2023 | | | |
| Fecha de finalización de la publicación: | | 1 de junio de 2023 | | | |
|  | |  | |  | |
| Elaboró | | Revisó | | Aprobó | |
| Nombre: Luz Álba Jiménez Ayala Cargo: Técnico Operativo (E) | | Nombre: Sandra Milena Martínez Páez Cargo: Profesional Especializado SAF-TH | | Nombre: Miguel Antonio Jiménez Cargo: Subdirector Administrativo | |

