

Convocatoria Gci-001

FECHA: Contratación – Santander; 28 de marzo de 2023

DE: **CARLOS MARIO ARENAS DURÁN**
Gerente (E)
Sanatorio de Contratación E.S.E.

PARA: **COMUNIDAD EN GENERAL**

ASUNTO: **REANUDACIÓN PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE EMPLEOS EN VACANCIA TEMPORAL O DEFINITIVA.**

Por medio de la presente me permito dar a conocer que mediante oficio Gci-0127 de fecha febrero 28 de 2023, se suspendió la convocatoria para proveer cargos en vacancia temporal o definitiva del sanatorio de Contratación E.S.E, con la finalidad de revisar jurídica y administrativamente el proceso y procedimiento para la selección del personal, realizar su actualización y posterior aprobación.

Una vez surtidos estos trámites me permito informar que se reanuda la convocatoria para proveer la vacante temporal para el cargo Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 11, en provisionalidad, con las siguientes funciones y requisitos según el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales Resolución No 0257 de marzo 17 de 2015:

III. PROPÓSITO GENERAL

Brindar la asistencia administrativa en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de procesos, métodos, procedimientos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos propios del área de desempeño, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, teniendo en cuenta las políticas Institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Atender público personal y telefónicamente; brindar orientación acerca de los servicios de información de las unidades de información de la entidad.
8. Dar cumplimiento al reglamento interno de trabajo, de higiene y seguridad industrial y código de ética Institucional.
9. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA ESTUDIO EXPERIENCIA

- Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria

Lo anterior con el fin que las personas que reúnan los requisitos y deseen postularse radiquen su hoja de vida en la ventanilla única de correspondencia del Sanatorio de Contratación E.S.E ubicada en la secretaría de Gerencia, el día martes 28 de marzo y miércoles 29 de marzo de 2023 hasta las 10:00 am, se recepcionarán en horario de oficina , de igual manera se indica que para poder efectuar la verificación y cumplimiento de requisitos por parte del área de Talento Humano, se debe diligenciar el Formato de autorización de datos personales, el cual se encuentra disponible en la secretaría de Gerencia.

De otra parte, se informa a las personas que en días anteriores habían radicado sus hojas de vida, que se deben acercar a diligenciar el formato de tratamiento de datos para que sean tenidas en cuenta a la hora de efectuar la selección, se indica que no se aceptarán hojas de vida sin soportes.

Sin otro particular,



CARLOS MARIO ARENAS DURÁN
Gerente (E)
Sanatorio de Contratación E.S.E.

Proyecto: Camila Andrea Pabón Morales
Jefe de Talento Humano
Sanatorio de Contratación E.S.E.