Zaira Melina – Estrada Tobar – 1085298655

Término Fijo

Asistentes

Asistente

Obligaciones específicas en Asistente:  
₁. Apoyar todas las acciones necesarias para el desarrollo de los procesos de la dependencia.  
₂. Colaborar en la búsqueda de estrategias para el desarrollo de los objetivos de la dependencia.  
₃. Apoyar acciones, proyectos y actividades de la dependencia a la cual esta adscrito.  
₄. Colaborar en la realización del presupuesto anual del área, cuando le sea encomendado.  
₅. Colaborar con la realización, ejecución, y evaluación de la planeación estratégica y el plan operativo anual de la dependencia.  
₆. Colaborar con la realización del informe de gestión de la dependencia.  
₇. Colaborar en el cumplimiento de las metas planteadas dentro del Plan Operativo Anual en los términos establecidos por la institución.  
₈. Levantamiento de la documentación requerida en la dependencia para el sistema de Gestión de calidad.  
₉. Organizar y levantar la documentación requerida en la dependencia.  
a. Organizar la correspondencia recibida y enviada.  
b. Producir y organizar actas de reuniones.  
c. Organizar listas de asistencias.  
d. Producir y organizar circulares.  
e. Producir y organizar, oficios, peticiones, respuestas que emita el área entre otras  
₁₀. Colaborar en el diseño y reporte de indicadores de gestión de su proceso, a través del cual se a cabo la medición y seguimiento.  
₁₁. Reportar oportunamente la información requerida para indicadores de gestión y los entes que lo requieran.  
₁₂. Cuidar el inventario de bienes a su cargo y la utilización óptima de los demás recursos que faciliten su trabajo.  
₁₃. Apoyar con la logística de eventos, capacitaciones y otros que planee la dependencia.  
₁₄. Participar de los comités o instancias institucionales en los que sea designado o elegido, llevando a cabo las funciones inherentes a dicha designación y/o elección.  
₁₅. Realizar las demás funciones previstas en los Estatutos y los Reglamentos de la institución, aquellas asignadas por el jefe inmediato y las que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

840000

Administración de Servicios de Salud,Administración de Servicios de Salud,Administración de Servicios de Salud,Administración de Servicios de Salud

Gestión de Talento Humano,Mercadeo de Servicios de Salud,Gestión de Talento Humano en Salud I,Gestión de Talento Humano en Salud II