

Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (planta central)
Educación	Título de bachiller en cualquier modalidad y manejo de informática certificado (Word, Excel, Power Point, base de datos)
Experiencia	Un (1) año de experiencia relacionada.
Rol a desempeñar	Realizar actividades de apoyo y complementarias de los niveles superiores, relacionadas con el diligenciamiento, disposición y control de documentos oficiales aplicando el sistema de gestión documental y aseguramiento de la calidad, con el fin de que se agilicen el trámite oportuno de la documentación a efectos de que llegue a cada uno sus destinatarios de acuerdo a las directrices impartidas por su superior inmediato, de igual forma maneja la agenda, la atención de usuarios y la producción y elaboración de documentos públicos.