

 Cruz Roja Colombiana Seccional Nariño	CONVOCATORIA EXTERNA	Código: FO-GH-03
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 18/06/2018
		Página 1 de 1

Convocatoria Externa N°31	
CARGO	
Auxiliar Administrativo Local	
Fecha de publicación	6/06/2025
Fecha de cierre	9/06/2025
Zonas de contratación y personal requerido	Tumaco: 1 Auxiliar Administrativo Local
Periodo de contratación	Junio – Diciembre 2025
Tipo de contratación	Por obra o labor determinada Tiempo completo
Salario Básico Mensual	\$1.741.128
Recepción de Hojas de Vida	hvnarino@cruzrojacolombiana.org
Indispensable describir en el asunto el nombre del cargo para el cual se presenta. Anexar a la hoja de vida los soportes actualizados solicitados en esta convocatoria	
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
Apoyar las labores administrativas del área de Gestión Integral de Salud.	
REQUISITOS	
EDUCACIÓN	Técnico en secretariado, áreas administrativas y/o comerciales.
EXPERIENCIA	Mínimo un (1) año de experiencia desarrollando labores similares al cargo.
OTROS CONOCIMIENTOS	Conocimientos básicos en contabilidad
IDIOMAS	Inglés B1 (deseable)
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • TIC's: Internet • Conocimiento y manejo de Office (word, excel, power point) • Excelentes habilidades de redacción. • Excelentes habilidades de comunicación.
NOTA IMPORTANTE	La Cruz Roja Colombiana Seccional Nariño aclara que la presente invitación tiene como único propósito la recepción de hojas de vida, con el fin de evaluar posibles candidatos para eventuales procesos de contratación. Por lo tanto, no implica un compromiso u obligación por parte de la organización de realizar contrataciones inmediatas ni

ELABORADO POR:	REVISADO Y APROBADO POR:
Diana Paola Vega Caicedo	Esteban David Delgado Cadena
Coordinadora de Gestión Humana	Director Ejecutivo Seccional

 Cruz Roja Colombiana Seccional Nariño	CONVOCATORIA EXTERNA	Código: FO-GH-03
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 18/06/2018
		Página 1 de 1

de publicar los resultados de la evaluación de las hojas de vida recibidas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Realizar informes requeridos por el Coordinador del área.
- Recepcionar mensajes y direccionarlos.
- Recibir y revisar las carpetas y/o documentos que ingresan para la firma del Coordinador del área.
- Convocar a reuniones del área y/o del Coordinador del área.
- Tramitar las solicitudes requeridas por el Coordinador del área y el equipo.
- Ofrecer atención a los usuarios internos y externos por vía telefónica o directa, con buenas prácticas de servicio al cliente y comunicación asertiva.
- Garantizar el suministro de materiales de la oficina del área.
- Brindar apoyo logístico en el área para la ejecución de reuniones y/o eventos.
- Acompañar cuando se requiera a eventos, apoyando procesos de coordinación (agenda, refrigerios, almuerzos, entre otros).
- Desarrollar la gestión documental del área cumpliendo con el manual de gestión documental y los procedimientos definidos.
- Recibir, radicar y re direccionar la correspondencia del área.
- Realizar todas aquellas tareas que le sean asignadas por el Coordinador del área

ELABORADO POR:	REVISADO Y APROBADO POR:
Diana Paola Vega Caicedo	Esteban David Delgado Cadena
Coordinadora de Gestión Humana	Director Ejecutivo Seccional