**GRUPO ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA**

**PERFIL**: **AUXILIAR DE OFICINA 1 – APOYO A COORDINACIÓN**

**ACTIVIDADES**

* Facilitar el servicio a los clientes interno y externos de acuerdo con las políticas del instituto tanto personal como telefónicamente.
* Atender inquietudes o requerimientos de los funcionarios y pacientes.
* Manejo de la plataforma SIPOST para ingresar envíos de Servicios Postales Nacionales 4/72.
* Recibir, revisar y enviar los envíos de servicios postales nacionales 4/72.
* Llevar y guardar el control de Pruebas de entrega de envíos 4/72.
* Realizar el control de préstamos documentales transferencias primarias y secundarias.
* Realizar las Devoluciones de correspondencia teniendo en cuenta el objeto de la devolución.
* Consolidar Estadísticas para los Indicadores de Gestión.
* Registrar y asignar las Tareas para facturación de la correspondencia que ingresa y pertenece a dicha área.
* Registrar y asignar las Tareas para la oficina de Juridica de la correspondencia que ingresa y pertenece a dicha área.
* Control y seguimiento de las entregas de los mensajeros motorizados.
* Realizar la solicitud y el trámite de firmas de vales de taxis para algún requerimiento.
* Realizar las solicitudes al outsourcing de los documentos que se encontraban en la casa de la 120.
* Revisar cada dos horas el Buzón de notificaciones judiciales, imprimir y realizar la radicación correspondiente de los documentos que lleguen por dicho buzón.
* Realizar mensualmente los Pedidos de papelería.
* Llevar el control del formato de las diligencias extraordinarias con dinero.
* Ingresar a la base de datos y gestionar el Correo masivo tanto interno como externo.
* Digitalizar todas las facturas de venta y/o facturas de servicios públicos que lleguen diariamente y enviarlas a un correo electrónico especifico.
* Realizar el seguimiento de los bonos pensionales de Gestión Humana.
* Radicación y clasificación de documentos internos y externos (cuando se necesite cubrir la actividad de dicho perfil).
* Realizar la búsqueda de documentos internos y externos (cuando se necesite cubrir la actividad de dicho perfil).
* Asignar planillas a mensajeros motorizados (cuando se necesite cubrir la actividad de dicho perfil).
* Asignar planillas internas. (cuando se necesite cubrir la actividad de dicho perfil).
* Realizar otras tareas a fin que le seas asignadas.

**PERFIL**: **AUXILIAR DE OFICINA 2**

**ACTIVIDADES**

* Facilitar el servicio a los clientes interno y externos de acuerdo con las políticas del instituto.
* Atender inquietudes o requerimientos de los funcionarios y pacientes.
* Atender la ventanilla de correspondencia.
* Radicar y clasificar los documentos internos y externos.
* Registrar y asignar las Tareas para facturación de la correspondencia que ingresa y pertenece a dicha área.
* Registrar y asignar las Tareas para la oficina de Juridica de la correspondencia que ingresa y pertenece a dicha área.
* Realizar la búsqueda de documentos (internos y externos).
* Asignar planillas a mensajeros motorizados.
* Asignar planillas internas.
* Control y seguimiento de las entregas de los mensajeros motorizados.
* Digitalizar todas las facturas de venta y/o facturas de servicios públicos que lleguen diariamente y enviarlas a un correo electrónico especifico.
* Recibir, revisar y enviar los envíos de servicios postales nacionales 4/72. (Cuando se necesite cubrir la actividad de dicho perfil).
* Llevar y guardar el control de Pruebas de entrega de envíos 4/72. (cuando se necesite cubrir la actividad de dicho perfil).
* Realizar el control de préstamos documentales transferencias primarias y secundarias. (cuando se necesite cubrir la actividad de dicho perfil).
* Realizar las Devoluciones de correspondencia teniendo en cuenta el objeto de la devolución. (cuando se necesite cubrir la actividad de dicho perfil).
* Consolidar estadísticas para los Indicadores de Gestión. (Cuando se necesite cubrir la actividad de dicho perfil).
* Realizar la solicitud y el trámite de firmas de vales de taxis para algún requerimiento. (cuando se necesite cubrir la actividad de dicho perfil).
* Realizar las solicitudes al outsourcing de los documentos que se encontraban en la casa de la 120. (cuando se necesite cubrir la actividad de dicho perfil).
* Revisar cada dos horas el Buzón de notificaciones judiciales, imprimir y realizar la radicación correspondiente de los documentos que lleguen por dicho buzón. (cuando se necesite cubrir la actividad de dicho perfil).
* Realizar mensualmente los Pedidos de papelería. (cuando se necesite cubrir la actividad de dicho perfil).
* Llevar el control del formato de las diligencias extraordinarias con dinero. (cuando se necesite cubrir la actividad de dicho perfil).
* Ingresar a la base de datos y gestionar el Correo masivo tanto interno como externo. (cuando se necesite cubrir la actividad de dicho perfil).
* Realizar el seguimiento de los bonos pensionales de Gestión Humana.
* Realizar otras tareas a fin que le seas asignadas. (cuando se necesite cubrir la actividad de dicho perfil).
* Realizar otras tareas a fin que le seas asignadas.

**PERFIL**: **AUXILIAR DE OFICINA 3**

**ACTIVIDADES**

* Facilitar el servicio a los clientes interno y externos de acuerdo con las políticas del instituto.
* Atender inquietudes o requerimientos de los funcionarios y pacientes.
* Atender la ventanilla de correspondencia.
* Radicar y clasificar los documentos internos y externos.
* Registrar y asignar las Tareas para facturación de la correspondencia que ingresa y pertenece a dicha área.
* Registrar y asignar las Tareas para la oficina de Juridica de la correspondencia que ingresa y pertenece a dicha área.
* Realizar la búsqueda de documentos (internos y externos).
* Asignar planillas a mensajeros motorizados.
* Asignar planillas internas.
* Control y seguimiento de las entregas de los mensajeros motorizados.
* Digitalizar todas las facturas de venta y/o facturas de servicios públicos que lleguen diariamente y enviarlas a un correo electrónico especifico.
* Realizar otras tareas a fin que le seas asignadas.