

CONVOCATORIA LABORAL

› **Código** › 440

› **Grado** › 02

Propósito principal:

Brindar apoyo secretarial conforme a las necesidades y prioridades del área, con calidez, discrecionalidad y oportunidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos en la E.S.E.

Conocimientos básicos o esenciales:

- Técnicas de redacción y ortografía
- Técnicas para el manejo de archivo y correspondencia
- Manejo de herramientas ofimáticas

Formación Académica:

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia:

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Enviar hoja de vida al correo electrónico:
convocatoriath@esehospicaldas.gov.co

Plazo máximo para aplicar › 03 de Julio de 2026