

**ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

**NOTA:** Si el servidor de carrera no acredita el perfil profesional exigido para ocupar el empleo vacante, conforme al Manual de Funciones y de Competencias Laborales, no se dará continuidad a la valoración de los demás requisitos.

Denominación del empleo a proveer: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 4044 GRADO 07 (VACANTE TEMPORAL)

Dependencia: SECRETARÍA GENERAL- Grupo de Control Disciplinario Interno

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO : Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.

ALTERNATIVAS. N/A

**FUNCIONES DEL EMPLEO:** 1. Clasificar los documentos recibidos por la dependencia para su organización, de acuerdo con los procedimientos establecidos.  
 2. Digitar, organizar, seleccionar y archivar documentos, cartas, memorandos, inventarios, oficios, y demás trabajos e información que se soliciten de acuerdo con las técnicas de archivo y correspondencia.  
 3. Manejar con criterios de confidencialidad la información y correspondencia de la dependencia de conformidad con las instrucciones impartidas.  
 4. Reportar las inconsistencias o anomalías que se presenten en el manejo de documentos o bienes de la entidad de acuerdo con las instrucciones impartidas.  
 5. Apoyar la transferencia de archivos de gestión, al archivo central de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.  
 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.  
 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

Nombre de Empleado de Carrera	Empleo de Carrera del cual es titular	Última Evaluación del Desempeño	Estudios reportados en hoja de vida	CUMPLE PERFIL		EXPERIENCIA RELACIONADA	Aptitudes y Habilidades*	Sanción Disciplinaria
				SI	NO			
HILDA MORENO RINCÓN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4064-05	95.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	Primaria		X	/	/	/

\* Las aptitudes y habilidades del empleo se verifican cotejando la experiencia y/o estudios acreditados por el servidor en su historia laboral, que tengan relación con las funciones ha desarrollar en el empleo objeto de encargo.

CONCEPTO. Examinada la planta de personal, se advierte que no existen servidores de carrera que cumplan con la totalidad de requisitos contemplados en la Circular No. 05 del 23 de julio de 2013 de la CNSC, para ser objeto de encargo.



