

**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 09 (VACANTE TEMPORAL)

Dependencia: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES- Grupo de Trabajo de Secretaria

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

ALTERNATIVAS. N/A

**FUNCIONES DEL EMPLEO:** 1. Preparar la logística necesaria para la organización y realización de reuniones, conferencias y eventos, de acuerdo con las instrucciones dadas por el jefe inmediato.  
2. Suministrar información a los usuarios, personal y telefónicamente de acuerdo con los procedimientos definidos.  
3. Manejar con criterios de confidencialidad la información y correspondencia de la dependencia de conformidad con las instrucciones impartidas.  
4. Actualizar los registros en los sistemas de información que le sean asignados por el jefe inmediato, respondiendo por la exactitud de los datos incorporados.  
5. Atender las solicitudes de reproducción y consultas documentales de conformidad con las instrucciones impartidas para el buen funcionamiento del área.  
6. Recibir, distribuir y responder por la correspondencia y documentación allegada a la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.  
7. 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.  
8. 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.

