

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

NOTA: Si el servidor de carrera no acredita el perfil 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 GRADO 4044 GRADO 11 (VACANTE TEMPORAL)

Dependencia: SECRETARÍA GENERAL - Grupo de Trabajo de Talento Humano

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO : Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

ALTERNATIVAS. N/A

FUNCIONES DEL EMPLEO: 1. Tramitar la correspondencia que la dependencia produzca de acuerdo con las instrucciones impartidas y procedimientos del área.
 2. Suministrar la información requerida por el usuario interno que sea competencia del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 3. Mantener actualizados los registros en los sistemas de información que le sean asignados por el jefe inmediato, respondiendo por la exactitud de los datos incorporados.
 4. Verificar datos, cifras o cualquier otra información solicitada por el jefe inmediato, conforme a los procedimientos establecidos.
 5. Manejar con criterios de confidencialidad la información y correspondencia de la dependencia de conformidad con las instrucciones impartidas.
 6. Apoyar la logística para la organización y realización de reuniones, conferencias y eventos, de acuerdo con las instrucciones dadas por el jefe inmediato.
 7. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación, respondiendo por la misma, de conformidad con los procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.
 8. 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.
 9. 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 | 95.30 SOBRESALIENTE | 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 para ser objeto de encargo.