

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: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 03 (VACANTE TEMPORAL)

Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO: Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVA. Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley

- FUNCIONES DEL EMPLEO:**
1. Seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y ejecutar normas de restauración de acuerdo con la normativa vigente.
 2. Administrar y controlar los expedientes y documentos en trámite generados por las diferentes dependencias, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 3. Contribuir con la integración, conservación, difusión, defensa y control del patrimonio documental – bibliográfico institucional, de conformidad con las normas y políticas establecidas.
 4. Clasificar, el material bibliográfico de acuerdo con las normas aceptadas sobre clasificación bibliográfica.
 5. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias del área.
 6. Proyectar respuesta relacionadas con el manejo de caja menor, de conformidad con los procesos y procedimientos de la dependencia y los lineamientos de la o el superior inmediato.
 7. Realizar el seguimiento a la recepción y despacho de correspondencia de la Institución para verificar el adecuado cumplimiento de las normas de archivo y retención documental vigentes.
 8. Apoyar la elaboración y ejecución del Plan de Compras de la entidad de acuerdo con la normativa vigente.
 9. 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.
 10. 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 PROFESIONAL		EXPERIENCIA RELACIONADA	Aptitudes y Habilidades*	Sanción Disciplinaria
				SI	NO			
YUISELA QUINTERO ACOSTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-08		PSICOLOGA SOCIAL.		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 los requisitos contemplados para ser objeto de encargo.

