

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: SECRETARIO GRADO 4178 GRADO 10 (VACANTE DEFINITIVA)

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

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO : Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria. Seis (6) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS. N/A

FUNCIONES DEL EMPLEO: 1. 1. Suministrar información general sobre aspectos relacionados con la correspondencia de la dependencia.
 2. Digitar, organizar, 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. Sistematizar y archivar documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 4. Apoyar operativamente los procesos de la dependencia para el adecuado funcionamiento de la misma.
 5. Entregar los elementos y documentos que sean solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
 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 Ocupacional, 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	94,0 % DESTACADO	PRIMARIA	/	/	/	/	/

* 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.



