

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 08 (VACANTE TEMPORAL)

Dependencia: SECRETARÍA GENERAL- Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO : Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. Seis (6) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS. N/A

PROPÓSITO. Apoyar el registro documental y de información de la dependencia dando cumplimiento a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

FUNCIONES DEL EMPLEO: 1. Apoyar la preparación de la logística para la organización y realización de reuniones, de acuerdo con las instrucciones dadas por el jefe inmediato.
 2. Manejar con criterios de confidencialidad la información y correspondencia de la dependencia de conformidad con las instrucciones impartidas.
 3. Clasificar la correspondencia y documentación allegada y generada para el área, de conformidad con los procedimientos establecidos.
 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 y procedimientos establecidos.
 5. Sistematizar y archivar documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 6. Efectuar los trámites necesarios para el buen manejo de la documentación e información de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
 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	95.90 SOBRESALIENTE	Primaria		X	/	/	/

* En cumplimiento al artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019 "...el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio (...). El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad (...)".

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.