

VICEVEDURÍA DISTRITAL

ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO EN UN CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA TEMPORAL
 UBICACION: DESPACHO VEEDOR DISTRITAL - DESPACHO VICEVEEDOR DISTRITAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACION - OFICINA ASESORA
 DE JURIDICIA - VEEDURÍA DELEGADA PARA LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL -
 VEEDURÍA DELEGADA PARA LA PARTICIPACIÓN Y LOS PROGRAMAS ESPECIALES - VEEDURÍA DELEGADA PARA
 EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407, GRADO 05



VEEDURÍA DISTRITAL
 Provincia - Arequipa - Indiaica

Perfil de competencias y requisitos académicos requeridos

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
 Un (1) año de experiencia relacionada.

OBJETO DEL EMPLEO: Apoyar la gestión de planeación, administrativa, de prestación de los servicios administrativos y/o el trámite de la correspondencia interna y externa de la dependencia en el proceso de gestión documental, con la calidad y servicio requerido.

Funciones:

1. Apoyar la gestión de planeación, administrativa, gestión documental y/o de prestación de los servicios administrativos o generales, en la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
2. Tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia y/o entidad y fotocopiar documentos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Registrar en la base de datos de la Veeduría Distrital la información pertinente en la aplicación diseñada para el efecto y actualizarla permanentemente.
4. Organizar y custodiar el archivo de las comunicaciones institucionales, enviadas por los diferentes centros de gestión, de forma oportuna y eficaz.
5. Hacer seguimiento a la correspondencia de la Entidad o dependencia, e informar sobre aquella que presente inconsistencias.
6. Realizar la orientación de los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Llevar y mantener organizados y actualizados los archivos, para atender las consultas de los usuarios internos y externos.
8. Proporcionar a los usuarios la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos a fin de conservar la debida reserva de los documentos e información a cargo de la dependencia.
9. Realizar las actividades de cotización y al profesional responsable, en la coordinación y programación del mantenimiento preventivo y correctivo de la Veeduría Distrital, cuando el cargo esté ubicado en la Veceveduría Distrital.
10. Apoyar al jefe de la dependencia y al profesional responsable, en la coordinación y supervisión de la atención que se da a los usuarios internos y externos, cuando el cargo esté ubicado en la Veceveduría Distrital.
11. Apoyar en la coordinación de los servicios de aseso, catering y vigilancia y supervisar la atención que se da a los usuarios internos y externos, cuando el cargo esté ubicado en la Veceveduría Distrital.
12. Realizar el apoyo logístico y coordinar la organización de los eventos que realice la Veeduría Distrital, cuando el cargo esté ubicado en la Veceveduría Distrital.
13. Realizar el apoyo administrativo para la prestación del servicio del parque automotor de la Entidad, cuando el cargo esté ubicado en la Veceveduría Distrital.
14. Apoyar la realización de instrumentos que permitan determinar e informar al jefe de la dependencia de las requerimientos mínimos de necesidades de elementos, cuando el cargo esté ubicado en la Veceveduría Distrital.
15. Presentar al jefe, inmediato, los informes que le sean solicitados, en desarrollo de sus funciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
16. Elaborar y presentar informes que se le requieran, de acuerdo con las necesidades y requisitos de la dependencia.
17. Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

De acuerdo al resultado arrojado por el estudio de requisitos para el cargo y la calificación del último periodo se evidencia que no existen funcionarios titulares con derechos de carrera administrativa que cumpla los requisitos para ser encargados en el empleo mencionado.

No de Orden	Nombre del empleado de carrera	Empleo de carrera del cual es titular	Perfil de competencias y Requisitos académicos	Postgrado en Áreas Relacionadas con las Funciones del Empleo	Experiencia Relacionada	Sancción disciplinaria	Fecha de Ingreso a la Entidad	Última evaluación del desempeño 01-02-2017 al 31-01-2018
1	Giovanna Castillo Gómez	Secretario Código 440 Grado 03	Técnico Profesional en Secretariado	No Aplica	Cumple	No	24/08/2011	95%
2	ANABARDO CAJUELA MARGON ZAMBRANO	Secretario Código 440 Grado 03	Técnico Profesional en Secretariado	No Aplica	Cumple	No	01/04/1998	100%
3	SANDRICH EIVIRA GARCIA ANGAIRTA	Secretario Código 440 Grado 03	Tecnóloga en Secretariado Comercial Bilingüe	No Aplica	Cumple	No	13/07/2011	100%
4	EIVIRA GARCIA ANGAIRTA	Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 01	Bachiller	No Aplica	Cumple	No	12/06/1998	99%

De conformidad con el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y con la Circular de la CNSC N° 03 de 2014, se publica el presente estudio por cinco (5) días hábiles, término en el cual se podrá solicitar revisión contra el resultado del mismo.

Fecha de fijación: 11 ABR 2018

JAIIME TORRES MIELO
 Veedor Distrital

Fecha de Destijación: 17 ABR 2018

DANIEL ANDRÉS GARCÍA CÁNON
 Viceveedor Distrital