

VICEVEEDURÍA DISTRITAL



ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO EN UN CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA TEMPORAL  
 UBICACIÓN: DESPACHO VICEVEEDOR DISTRITAL - DESPACHO VICEVEEDOR DISTRITAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  
 OFICINA ASESORA DE JURÍDICA - VEEDURÍA DELEGADA PARA LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL -  
 VEEDURÍA DELEGADA PARA LA PARTICIPACIÓN Y LOS PROGRAMAS ESPECIALES - VEEDURÍA DELEGADA PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS -VEEDURÍA DELEGADA PARA LA CONTRATACIÓN  
 EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407, GRADO 05

Perfil de competencias y requisitos académicos requeridos

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.  
 Dos (2) años 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 de los bienes destinados al mantenimiento de las instalaciones y del parque automotor de la Veeduría Distrital.
10. Apoyar al jefe de la dependencia y al profesional responsable, en la coordinación y programación del mantenimiento preventivo y correctivo de la sede, de los equipos y de los vehículos al servicio de la Entidad, cuando el cargo esté ubicado en la Veeduría Distrital.
11. Apoyar en la coordinación de los servicios de aseo, cafetería y vigilancia y supervisar la atención que se da a los usuarios internos y externos, cuando el cargo esté ubicado en la Veeduría 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 Veeduría Distrital.
13. Realizar el apoyo administrativo para la coordinación de la prestación del servicio del parque automotor de la Entidad, cuando el cargo esté ubicado en la Veeduría Distrital.
14. Apoyar la realización de instrumentos que permitan determinar e informar al jefe de la dependencia de los requerimientos mínimos de necesidades de elementos, cuando el cargo esté ubicado en la Veeduría 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.

De acuerdo al resultado arrojado por el estudio de requisitos para el cargo y la calificación del último periodo los funcionarios que a continuación se relacionan cumplen los requisitos para ser encargadas 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 | Sancción disciplinaria | Fecha de Ingreso a la Entidad | Última evaluación del desempeño |
|-------------|----------------------------------|--|---|--|-------------|------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| 1           | Giyannna Castilla Gómez          | Secretario Código 440 Grado 03                         | Técnico Profesional en Secretariado             | No Aplica  | Cumple      | No                     | 24/08/2011                    | 95%                             |
| 2           | Alvarado Cecilia Quinones        | Secretario Código 440 Grado 03                         | Técnico Profesional en Secretariado             | No Aplica  | Cumple      | No                     | 01/04/1998                    | 100%                            |
| 3           | Elvira García Angarita           | Auxiliar de Servicios Generales<br>Código 470 Grado 01 | Bachiller                                       | No Aplica  | Cumple      | No                     | 12/06/1998                    | 97%                             |
| 4           | Claudia Margoth Zambrano Sánchez | Secretario Código 440 Grado 03                         | Tecnóloga en Secretariado Comercial<br>Bilingüe | No Aplica  | Cumple      | No                     | 13/07/2011                    | 100%                            |

De conformidad con el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y con la Circular de la CNSC No 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. Igualmente dentro del mismo término se deberá manifestar el interés de optar por el encargo, atendiendo a la igualdad de condiciones de unos servidores.

Fecha de Fijación: Agosto 29 de 2017

Fecha de Desfijación: Septiembre 4 de 2017

JAIIME TOARES MIELO  
 Veedor Distrital

DANIEL ANDRÉS GARCÍA CÁNON  
 Viceveedor Distrital

Aprobó: Daniel Andrés García Cádiz - Viceveedor Distrital  
 Revisó: Jerry Carolina Vera Hernández - Contratarea Veeduría Distrital  
 Revisó: Rodolfo Baro Meza - Contratarea Proceso Administrativo de Talento Humano  
 Revisó: Sandra Luken Gómez Gómez - Contratarea Normas - Proceso Administrativo de Talento Humano  
 Revisó: Diana Soto Sandoza - Contratarea - Proceso Administrativo de Talento Humano  
 Fecha de elaboración: 24/09/2017