



**VICEVEEDURÍA DISTRITAL**  
**PUBLICACIÓN ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO EN UN CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA TEMPORAL**  
**UBICACIÓN: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA**  
**EMPLEO: SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 03**

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</li> <li>• Un (1) años de experiencia relacionada.</li> </ul>																		
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:</b> Asistir y apoyar al jefe de la respectiva dependencia, en el manejo adecuado de los sistemas de información, en la elaboración de documentos, en la organización documental del archivo del centro de gestión, atención al público y los funcionarios de otras dependencias, así como en los demás aspectos administrativos y de planeación.																			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES</b>																			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar, revisar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Dependencia al que se encuentra asignado.</li> <li>2. Colaborar el mantenimiento y actualización de los registros y bases de datos de carácter técnico y administrativo y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Realizar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del jefe de la respectiva dependencia.</li> <li>4. Atender y orientar a los visitantes de dependencia y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y garantizando la reserva legal que rige algunas actuaciones de la Veeduría Distrital.</li> <li>5. Adelantar el control de los materiales e insumos de oficina, para efecto de realizar las solicitudes oportunas de nuevos suministros.</li> <li>6. Realizar la actualización y organización del archivo del despacho de la respectiva dependencia.</li> <li>7. Archivar los documentos del despacho de acuerdo con las disposiciones o normas fijadas por el Archivo Distrital o General de la Nación, custodiando los documentos que tienen reserva.</li> <li>8. Ubicar los expedientes o documentos inactivos que reposan en el archivo central de la Entidad por solicitud del jefe de la dependencia.</li> <li>9. Colaborar en la preparación de los documentos y enviar los expedientes al archivo central de la Entidad de acuerdo con las tablas de retención documental.</li> <li>10. Elaborar las cartas, comunicaciones, oficios y demás documentos requeridos para el desarrollo de las funciones de la correspondiente dependencia.</li> <li>11. Tramitar el envío de la correspondencia que se genere en la dependencia.</li> <li>12. Efectuar las llamadas telefónicas que se requieran para el desarrollo de las funciones de la dependencia.</li> <li>13. Mantener actualizada la agenda del jefe inmediato e informar a éste de sus compromisos y apoyar en lo que sea posible, a los demás servidores de la dependencia.</li> <li>14. Atender los requerimientos que por necesidad del servicio y según la naturaleza de su cargo, se le asignen.</li> <li>15. Elaborar y presentar informes que se le requieran.</li> <li>16. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo, con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.</li> <li>17. Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>																			
<b>EMPLEADOS QUE SE ENCUENTRAN DESEMPEÑANDO EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR</b> <b>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES CÓDIGO 470 GRADO 01</b>																			
<b>PRIMER NIVEL DE OPCIÓN</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Nº de Orden</th> <th style="width: 25%;">Nombre del empleado de carrera</th> <th style="width: 20%;">Empleo de carrera del cual es titular</th> <th style="width: 15%;">Pérfil de Competencias y Requisitos Académicos</th> <th style="width: 15%;">Postgrado en Áreas Relacionadas con las Funciones del Empleo</th> <th style="width: 10%;">Experiencia Relacionada</th> <th style="width: 10%;">Sanción Disciplinaria</th> <th style="width: 10%;">Fecha de Ingreso a la Entidad</th> <th style="width: 10%;">Calificación Última Evaluación del Desempeño 01-02-2020 al 31-01-2021</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Elvira García Angarita</td> <td>Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 01</td> <td style="text-align: center;">Bachiller Académico</td> <td style="text-align: center;">No Aplica</td> <td style="text-align: center;">SI CUMPLE</td> <td style="text-align: center;">NINGUNA</td> <td style="text-align: center;">11/06/1998</td> <td style="text-align: center;">100%</td> </tr> </tbody> </table>	Nº de Orden	Nombre del empleado de carrera	Empleo de carrera del cual es titular	Pérfil de Competencias y Requisitos Académicos	Postgrado en Áreas Relacionadas con las Funciones del Empleo	Experiencia Relacionada	Sanción Disciplinaria	Fecha de Ingreso a la Entidad	Calificación Última Evaluación del Desempeño 01-02-2020 al 31-01-2021	1	Elvira García Angarita	Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 01	Bachiller Académico	No Aplica	SI CUMPLE	NINGUNA	11/06/1998	100%
Nº de Orden	Nombre del empleado de carrera	Empleo de carrera del cual es titular	Pérfil de Competencias y Requisitos Académicos	Postgrado en Áreas Relacionadas con las Funciones del Empleo	Experiencia Relacionada	Sanción Disciplinaria	Fecha de Ingreso a la Entidad	Calificación Última Evaluación del Desempeño 01-02-2020 al 31-01-2021											
1	Elvira García Angarita	Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 01	Bachiller Académico	No Aplica	SI CUMPLE	NINGUNA	11/06/1998	100%											

**De conformidad con el artículo 24 de la Ley 1960 de 2019 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 o no por el Encargo. Sujeto a las prelación establecidas en el Artículo en mención.**

Fecha de Fijación: Julio 15 de 2021

\_\_\_\_\_  
 Veedor Distrital

Fecha de Desfijación: Julio 22 de 2021

\_\_\_\_\_  
 Viceveedor Distrital Encargado

Aprobó: Hugo Alfonso Rodríguez Arévalo - Viceveedor Distrital Encargado  
 Revisó: Miguel Leonardo Fernández Torres - Abogado Contratista Viceveeduría  
 Revisó: Cristian Gerardo Gómez Zuleta - Abogado Contratista Proceso Administración de Talento Humano  
 Revisó: Sandra Lulietth Gómez Gómez - Profesional Especializado Responsable del Proceso Administración de Talento Humano  
 Elaboró: Elena Soto Bandera - Contratista Proceso Administración de Talento Humano  
 Fecha de elaboración: 7 de julio de 2021  
 Fecha de revisión: 08 de julio del 2021