

DESPACHO VICEVEEDORA DISTRITAL
ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO EN UN CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA TEMPORAL
UBICACION: DESPACHO VICEVEEDORA DISTRITAL



EMPLEO VACANTE TEMPORAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO: 407, GRADO 05

| | |
|---|---|
| Perfil de competencias y requisitos académicos requeridos | <ul style="list-style-type: none">• 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 y/o entidad en el proceso de gestión documental, con la calidad y servicio requerido | |

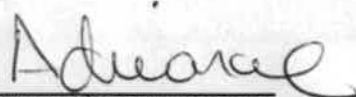
1. Apoyar la gestión de planeación, administrativa, gestión documental y/o de prestación de los servicios administrativos o generales, en la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
2. Tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia y/o entidad y fotocopiar documentos, de conformidad 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, cuando el cargo esté ubicado en la Viceveeduría 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 Viceveeduría 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 Viceveeduría 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 Viceveeduría 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 Viceveeduría 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 Viceveeduría Distrital.
15. Presentar al jefe inmediato, los informes que le sean solicitados, en desarrollo de sus funciones.
16. Elaborar y presentar informes que se le requieran.
17. Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

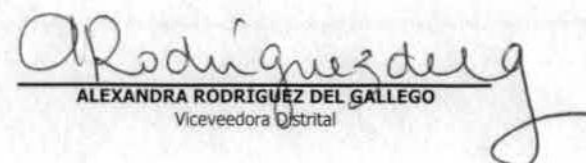
De acuerdo al resultado arrojado por el estudio de requisitos para el cargo, no se encontró en la planta de personal funcionarios de carrera que puedan acceder al encargo.

Se publica este estudio por cinco (5) días, término en el cual se podrá solicitar revisión contra el resultado del presente estudio.

Fecha de Fijación: 27 MAY 2015

Fecha de Desfijación: 02 JUN 2015


ADRIANA CORDOBA ALVARADO
Veedora Distrital


ALEXANDRA RODRIGUEZ DEL GALLEGO
Viceveedora Distrital