

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



EMPLEO VACANTE TEMPORAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO , Código 219; Grado 01
Perfil de competencias y requisitos académicos requeridos	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración de Empresas y Negocios Internacionales, Contaduría, Derecho, Economía, Física, Estadística, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y Negocios Internacionales y Matemáticas. • Tarjeta profesional, en aquellos casos en que la ley así lo establezca. • Un (1) año de experiencia profesional

OBJETO DEL EMPLEO: Adelantar la gestión de los procedimientos y actividades orientadas a la adecuada prestación de los servicios administrativos y el mantenimiento correctivo y preventivo, así como de la construcción de la infraestructura física de las sedes de funcionamiento de la entidad

FUNCIONES:

1. Acompañar los procesos de diseño, proposición e implementación de las políticas, planes y proyectos en materia de adquisición de bienes, gestión de bienes, infraestructura y servicios administrativos de la entidad.
2. Controlar la construcción, manejo y renovación de las pólizas de seguros de los equipos, bienes, patrimonio y los amparos para los funcionarios responsables de la guarda y manejo de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
3. Acompañar la gestión documental del área funcional de conformidad con las normas para la organización, transferencia, custodia y conservación de los documentos del Archivo de Gestión y su transferencia al Archivo Central.
4. Acompañar el proceso de implementación, sostenibilidad y mejora continua del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PI-GA, mediante acciones preventivas y correctivas y programas especiales de reciclaje y conservación de los recursos naturales.
5. Acompañar los procesos de administración del almacén y los inventarios de la entidad, desarrollando todas las actividades y procedimientos pertinentes.
6. Adelantar la coordinación y control de los servicios administrativos de aseo, cafetería, mantenimiento y vigilancia y de mantenimiento preventivo y correctivo de la sede, equipos y parque automotor al servicio de la Entidad.
7. Mantener actualizado el sistema de inventarios de la entidad y suministrar la información requerida para el registro contable.
8. Elaborar y presentar los informes que se le requieran.
9. Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo

Efectuado un estudio con el fin de determinar si los empleados titulares de derechos de carrera administrativa que ocupan un nivel inferior, cumplen los requisitos para ser encargados en el empleo mencionado, se constató que no hay ningún servidor que acredite los requisitos mínimos para desempeñar el cargo

Contra el resultado del presente estudio se podrá solicitar revisión, dentro de los cinco (5) días, siguientes a su fijación.

Fecha de Fijación: **24 JUN 2014**

Fecha de Destijación: **01 JUL 2014**

ADRIANA CORDOBA ALVARADO
Vicedora Distrital

Adriana

ALEXANDRA RODRIGUEZ DEL GALLEGOS
Vicedora Distrital

Alexandra Rodríguez del Gallegos