



**DESPACHO VICEVEEDOR DISTRITAL**  
**ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO EN UN CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA DEFINITIVA**  
**UBICACION: OFICINA ASESORA DE JURIDICA**

<b>EMPLEO VACANTE TEMPORAL</b>	<b>SECRETARIA Código: 440 Grado:03</b>
<b>Perfil de competencias y requisitos académicos requeridos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</li> <li>• Un (1) año de experiencia relacionada.</li> </ul>

**OBJETO DEL EMPLEO:** 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.

- FUNCIONES:**
1. Registrar, revisar, radicar y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia del Despacho al que se encuentra asignado.
  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.
  3. Realizar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Despacho del jefe de la respectiva dependencia.
  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.
  5. Adelantar el control de los materiales e insumos de oficina, para efecto de realizar las solicitudes oportunas de nuevos suministros.
  6. Realizar la actualización y organización del archivo del despacho de la respectiva dependencia.
  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.
  8. Ubicar los expedientes o documentos inactivos que reposan en el archivo central de la Entidad por solicitud del jefe de la dependencia.
  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.
  10. Elaborar las cartas, comunicaciones, oficios y demás documentos requeridos para el desarrollo de las funciones de la correspondiente dependencia.
  11. Tramitar el envío de la correspondencia que se genere en la dependencia.
  12. Efectuar las llamadas telefónicas que se requieran para el desarrollo de las funciones de la dependencia.
  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.
  14. Atender los requerimientos que por necesidad del servicio y según la naturaleza de su cargo, se le asignen.
  15. Elaborar y presentar informes que se le requieran.
  16. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo, con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
  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 período a continuación se relaciona el orden de preferencia para acceder al encargo; es de señalar que la persona oprimada debe manifestar su interés en acceder al encargo.**

Nº de Orden	Nombre del empleado de carrera	Empleo de carrera del cual es titular	Pérfil de competencias y Requisitos académicos	Experiencia	Sanción disciplinaria	Última evaluación del desempeño
1	Elvira García Angarita	Auxiliar de Servicios Generales	Bachiller	Cumple	No	95%

Se publica este estudio por cinco (5) días, término en el cual se podrá solicitar revisión contra el resultado del presente estudio. Así mismo dentro del mismo término se deberá manifestar el interés de optar por el encargo.

Fecha de Fijación: **26 AGO 2014** Fecha de Desfijación: **01 SEP 2014**

*Alexandra Rodríguez del Gallego*  
**ALEXANDRA RODRIGUEZ DEL GALLEGO**  
 Veedora Distrital (E)