RESULTADO ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS – DERECHO PREFERENCIAL DE ENCARGO

La Dirección Administrativa de Talento Humano de las Unidades Tecnológicas de Santander, dado cumplimiento a lo establecido en la ley 909 de 2004, la ley 1960 de 2020 y Decreto 1083 de 2015, Criterio Unificado 13082019 de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil y demás normatividad vigente, por medio de la presente procede a comunicar a quienes se encuentren interesados, estudio de verificación de cumplimiento de requisitos, para la provisión transitoria del empleo de carrera administrativa en vacancia temporal, a través de la figura de encargo, para el siguiente empleo:

EMPLEO CARRERA ADMINISTRATIVA	
Nivel:	Asistencial
Denominación:	Secretario
Código:	440
Grado:	02
Ubicación:	Donde se ubique el empleo

PROPÓSITO DEL EMPLEO A PROVEER			
Realizar labores de asistencia administrativa y complementaria con calidad, que contribuyan al desarrollo y cumplimiento de los planes y programas para el logro de los objetivos de la institución..			
REQUISITOS DE ESTUDIOS:	**Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:** Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	**EXPERIENCIA:**	Seis (06) meses de experiencia Laboral.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar tareas de apoyo, en transcripción en los medios electromagnéticos, informáticos, cartas, documentos, informes, correspondencia y otros textos que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo con las normas establecidas por la Institución. 2. Mantener actualizado y organizado el archivo de los documentos de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes.

VIGILADO Ministerio de Educación Nacional

3. Responder por el suministro adecuado de los útiles y papelería que requiera su oficina.
4. Llevar agenda de los compromisos oficiales y mantener informado a su superior inmediato, sobre las diferentes actividades programadas, tales como reuniones, citas, asuntos pendientes, entre otros.
5. Participar y apoyar la coordinación y organización de las actividades de protocolo, seminarios, congresos y eventos en los cuales interviene su oficina.
6. Realizar control al préstamo de la documentación, equipo y materiales que pertenecen a su oficina.
7. Atender en forma cortés y adecuada la comunicación por teléfono.
8. Prestar la colaboración correspondiente con otras oficinas en aquellas actividades que requieran trabajo de apoyo en procesos institucionales.
9. Aplicar las últimas técnicas de correspondencia y archivo.
10. Realizar y acatar prioritariamente las tareas que le asigne el inmediato superior, relacionadas con las funciones del cargo
11. Realizar y llevar los registros de control de la correspondencia recibida, despachada de acuerdo con las normas establecidas en su oficina.
12. Guardar la debida reserva de asuntos confidenciales tratados en la oficina.
13. Atender y orientar al público en general, suministrándole la información necesaria en forma cortés y oportuna.
14. Llevar el control periódico sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades reales de los mismos, así como preparar y solicitar oportunamente los requerimientos correspondientes.
15. Propender por la buena organización, orden y presentación de su lugar de trabajo.
16. Realizar las tareas asignadas en los diferentes sistemas de información instalados en su oficina.
17. Presentar informes periódicos de las tareas realizadas e informar al inmediato superior cualquier situación relacionada con el cumplimiento de las funciones del cargo.
18. Cumplir con las normas y recomendaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión SIG, Sistema de Gestión de Calidad y de los reglamentos internos.
19. Organizar y actualizar los archivos de gestión del área de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo y las fijadas por la constitución, la ley, estatutos y reglamentos.

De conformidad con los lineamientos establecidos en la normatividad antes mencionada y el Criterio Unificado emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, se realizó el estudio de verificación de requisitos de los servidores públicos del grado

VIGILADO Ministerio de Educación Nacional

inmediatamente inferior; y, que a fecha 09 de mayo de 2023, se encontró el funcionario que cumple con los requisitos para acceder al derecho preferencial a encargo. Como resultado del estudio, se encontró un (1) funcionario que cumple con los requisitos para ser encargado en el empleo arriba descrito.

A continuación, se presenta ese resultado:

1	NAVARRO HERRERA BENIGNO

El presente resultado del Estudio de Verificación de Requisitos, será publicado en la página Web Institucional, a partir del diez (10) de mayo de 2023 y por el término de cinco (05) días hábiles.

Los funcionarios que consideren afectados con el resultado del presente estudio podrán manifestar las inconformidades, por escrito, ante la Dirección Administrativa de Talento Humano ubicada en el cuarto (4) piso, o al correo electrónico: talentohumano@correo.uts.edu.co, durante el tiempo de publicación del mismo.

Se publica el presente estudio el día 10 de mayo de 2023.

Cordialmente

SONNIA YANETH GARCIA BENITEZ
Directora Administrativa de Talento Humano

DIRECCIÓN: Calle de los estudiantes No. 9-82 – Ciudadela Real de Minas
EMAIL: talentohumano@correo.uts.edu.co

Revisó: Sonnia Yaneth Garcia Benitez/Directora Administrativa de Talento Humano
Proyectó: Silvia Ávila Osma/CPSP/TH SAO

VIGILADO Ministerio de Educación Nacional