



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
PASTO SALUD E.S.E.**  
NIT 900091143-9

VERSIÓN  
6.0

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA ENCARGO

PROCESO / SERVICIO

CODIGO

NUM

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GTH-VRE

119

Fecha de fijación	23	4	2025	Hora:	8:00 AM	Fecha de desfijación	29	4	2025	Hora:	6:00 PM
Denominación del empleo a proveer	Tecnico Operativo						Código	314		Grado	9

Formación académica	<p><b>REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>          Título Técnico profesional o tecnólogo          ÁREA DE CONOCIMIENTO NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES, Archivística, Administración de Empresas, Administración Pública.  <b>Requerimientos</b>          • Título técnico profesional o tecnólogo expedido por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el trabajador deberá presentar el correspondiente título.          • Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas</p>
Experiencia	<p><b>EXPERIENCIA</b>          Experiencia laboral de catorce (14) meses en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio          Experiencia relacionada de doce (12) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo</p>
Funciones	<p><b>PROPOSITO DEL EMPLEO</b>          Ejecutar acciones tendientes a la administración, custodia y fácil el manejo de la Gestión Documental en concordancia con el sistema de calidad implementado en la E.S.E. Pasto Salud.</p> <p><b>FUNCIONES ESENCIALES</b>          1. Participar en la revisión y verificación con el superior inmediato la implementación de la Ley 594 de 2000 – Ley de archivo y/o sus modificaciones en la E.S.E. Pasto Salud.          2. Realizar capacitaciones a todo el personal de la E.S.E. Pasto Salud el sobre manejo de archivos teniendo en cuenta el ciclo vital del documento.          3. Revisar y verificar los archivos de gestión documental producida en la E.S.E. Pasto Salud.          4. Realizar capacitaciones a los encargados de las unidades de correspondencia de la E.S.E. Pasto Salud en la administración de comunicaciones oficiales.          5. Realizar verificación en las unidades de correspondencia de la Empresa se aplique adecuadamente los procesos de administración de las comunicaciones oficiales.          6. Realizar seguimiento a las unidades de correspondencia de acuerdo procesos adoptados por la E.S.E. Pasto Salud.          7. Realizar asesoría técnica que regularan los archivos de las diferentes dependencias de la E.S.E. Pasto Salud.          8. Realizar verificación de la organización de archivos de gestión en las diferentes dependencias de la E.S.E. Pasto Salud.          9. Realizar asesoría técnica al talento humano respecto al manejo del sistema de información de archivo y correspondencia.          10. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.          11. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.          12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>

Revisada la planta de personal de la E.S.E. Pasto Salud, existe empleado en carrera administrativa que cumpla con los requisitos para que sea encargado en el empleo.  SI  X

Nombre del empleado en carrera administrativa	Nombre del empleo de carrera en el cuál es titular	Requisitos de estudio y experiencia				Sanción disciplinaria en el último año, ni impedimento, ni inhabilidad. SI/NO	Calificación última evaluación de desempeño	Cumple/no cumple
		Nombre de la formación académica	Cumple/no cumple	Experiencia en años	Cumple /no cumple			
Se registrará en orden descendente el nombre de los aspirantes al encargo, de acuerdo a la calificación de la última evaluación de desempeño								
CARMEN ALICIA BENAVIDES ZAMORA	SECRETARIA CODIGO 440 GRADO 08	TECNOLOGA EN SISTEMAS TECNICO EN SISTEMAS ADMON EMPRESAS	* NO CUMPLE	<10 Años	Cumple	No	78,78	NO CUMPLE
ANDREA ELIZABETH MAYA MEZA	SECRETARIA CODIGO 440 GRADO 08	ADMON DE EMPRESAS	* NO CUMPLE	<10 Años	Cumple	No	81,78	NO CUMPLE

NO CUMPLE \* Ninguna de las funcionarias cuenta con Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.  
 El empleado de carrera administrativa que no este de acuerdo con los resultados de este estudio, podrá presentar ante la Oficina de Talento humano, escrito de reclamación, el cual deberá ser radicado dentro de los tres (3) días hábiles que permanezca esta publicación

ELABORO	REVISO	APROBO
JOSE ANDRÉS CHAVES PAZ Profesional Universitario	ANGELA DANIELA RODRIGUEZ GOYES Asesora de Talento Humano	DIEGO FERNANDO MORALES ORTEGON Gerente

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VÁLIDAS SIN APROBACIÓN. FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. FECHA DE CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 20-04-2018