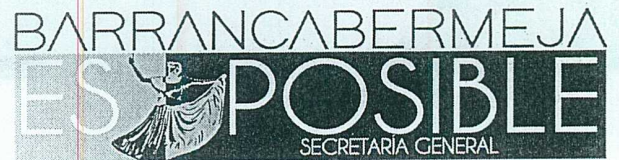




Alcaldía de
Barrancabermeja



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Denominación del empleo a proveer: Profesional Universitario, Código 219, Grado 02

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Número de Cargos: Uno (1)

Requisitos: Título profesional en Psicología o Trabajo Social.

Experiencia: Seis (6) meses de experiencia relacionada

Aptitudes y habilidades:

Código de Policía de Santander – Código del Menor
Derecho Familiar

Actualización en violencia intrafamiliar.

Atención y solución de conflictos y conciliaciones.

Atención al público.

Manejo de paquete ofimática: Word, Excel, Power Point,
Internet

Propósito principal:

Diseñar y desarrollar programas orientados a disminuir los índices de violencia intrafamiliar en los habitantes del municipio de Barrancabermeja.

Evaluación de desempeño:

Ultima evaluación de desempeño periodo ordinario 01 de Febrero de 2017 a 31 enero de 2018: Sobresaliente

Sanción disciplinaria:

Sin sanción disciplinaria en el último año

Fecha de publicación:

06 FEB 2019

NOMBRE DEL EMPLEADO DE CARRERA	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	PERFIL DE COMPETENCIAS Y REQUISITOS ACADEMICOS	APTITUDES Y HABILIDADES	SANCION DISCIPLINARIA	ULTIMA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
RUDY QUIROGA CARVAJAL	Secretario, código 440, grado 01	<p>Estudios: Psicóloga, (Diciembre 12 de 2015)</p> <p>Experiencia: Secretaria III (Periodo de Prueba) 22 de marzo de 1994 al 15 de enero del 2002. Secretario, Código 440, Grado 1, Nivel Asistencial (incorporación en titularidad) Del 16 de enero del 2002 – Hasta la fecha Secretario Ejecutivo Código 425, Grado 05 /Encargo) Del 27 de octubre del 2010 al 20 de febrero del 2013.</p>	<p>Transcribir, digitar y elaborar informes, documentos y demás escritos dirigidos a las diferentes dependencias de la Administración Municipal así como a usuarios externos.</p> <p>Recibir, radicar y despachar a cada funcionario de la dependencia la correspondencia según sea su competencia.</p> <p>Orientar y suministrar información a la comunidad en general y servidores públicos según instrucciones del superior inmediato.</p>	NO	SOBRESALIENTE

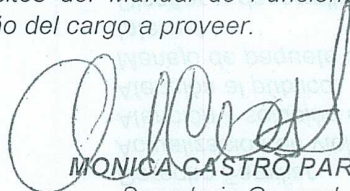


Alcaldía de
Barrancabermeja

BARRANCABERMEJA
ES POSIBLE
SECRETARÍA GENERAL

		febrero del 2013 a la fecha	<p>Mantener actualizado y organizado el archivo de los documentos propios de la dependencia.</p> <p>Coordinar, de acuerdo con instrucciones previas, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.</p> <p>Informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre los mensajes, situaciones o anomalías relacionadas con los asuntos de su competencia.</p>	
			<p>Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.</p> <p>Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.</p>	

CONCEPTO: El derecho preferencial para acceder al encargo corresponde a la Señora RUDY QUIROGA CARVAJAL empleado público titular del cargo Secretario, código 440, Grado 01, quien cumple con todos los requisitos del Manual de Funciones y Requisitos, tiene las aptitudes y habilidades para el desempeño del cargo a proveer.


MONICA CASTRO PARRA
Secretario General

Proyecto: Arellis Calao Castañeda ✓

CONSTANCIA DE DESFIJACIÓN

El presente Estudio de Verificación de requisitos para otorgamiento de un encargo se desfija hoy _____, siendo las _____, después de permanecer fijado por espacio de cinco (05) días.