



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

DECLARATORIA DE VACANCIA PARA ACCEDER A ENCARGO

VERSIÓN	PROCESO / SERVICIO	CODIGO	NUM
7	GESTION DEL TALENTO HUMANO	GTH-VAE	117

FECHA DE FIJACION	HORA	FECHA DE DESFIJACION	HORA
31/01/2025	8 AM	06/02/2025	6 PM.

Los empleados en carrera administrativa deben presentar su manifestación de interés de acceder al encargo hasta la fecha de desfijación y hora de la presente publicación. Cinco (5) días hábiles

Denominación del empleo a proveer	TECNICO ADMINSITRATIVO	Código	314	Grado	9
-----------------------------------	------------------------	--------	-----	-------	---

Funcionarios del grado Inmediatamente inferior que pueden acceder al encargo:

Propósito y funciones del cargo:	<p style="text-align: center;">PROPOSITO DEL EMPLEO</p> <p>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 style="text-align: center;">FUNCIONES ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 requieran 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 les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo <p style="text-align: center;">REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p> <p>Título Técnico profesional o tecnólogo</p> <p style="text-align: center;">AREA DE CONOCIMIENTO NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO</p> <p>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES. Archivística, Administración de Empresas, Administración Pública.</p> <p style="text-align: center;">Requerimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 consto 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 style="text-align: center;">Experiencia laboral de catorce (14) meses en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio</p> <p style="text-align: center;">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>
----------------------------------	---

Nota: Los funcionarios que consideren tener derechos de carrera administrativa frente al presente cargo vacante, diferentes a los mencionados en el presente documento, podrán allegar sus solicitudes de intención de acceder al cargo dentro del término establecido.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
JOSE ANDRES CHAVES PAZ Profesional Universitario	ANGELA DANIELA RODRIGUEZ GOYES Asesora Talento Humano	DIEGO FERNANDO MORALES ORTEGON Gerente

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VÁLIDAS EN APROBACIÓN. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL). OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. FECHA DE CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 23-01-2021