

VERSIÓN	PROCESO / SERVICIO	CODIGO	NUM
0,0	GESTION DEL TALENTO HUMANO	GTH-VRE	119

Fecha de fijación	19	2	2021	Hora:	8:00 A.M	Fecha de defijación	23	2	2021	Hora:	6:00p m	
Denominación del empleo a probar	Tecnico administrativo					Código	387		Grado	10		

**FORMACION ACADEMICA**

Titulo de formación Tecnológica o título de formación Técnica Profesional en:

**ÁREA DEL CONOCIMIENTO. Economía, administración, contaduría y afines**

**Formación académica** NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO. Título de formación Tecnológica o título de formación Técnica Profesional en Administración del Talento Humano, Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial y Financiera, Contable y Tributaria, Empresarial, Secretariado Ejecutivo con énfasis en sistemas

**EXPERIENCIA.**

Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (18) meses.

**Experiencia** Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (18) meses.

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Talento Humano: Desarrollar labores técnicas de apoyo relacionadas con el área que permitan cumplir con las responsabilidades de la Gestión del Talento humano.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Participar en la recopilación de normas, directrices y demás documentación requerida para la actualización de la información del área.
- Apoyar la elaboración y trámite de contratos, órdenes de servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del área.
- Apoyar el desarrollo de los programas de bienestar social, seguridad y salud ocupacional del talento humano de la Empresa.
- Liquidar y procesar las planillas de pagos del talento humano registrando las novedades presentadas de conformidad con la normalidad vigente que rige en la materia.
- Controlar la utilización y conservación de la información contenida en las carpetas de hojas de vida y contractuales, en los términos contemplados en la Normatividad vigente.
- Elaborar certificaciones y los documentos concernientes al talento humano de la Empresa.
- Tramitar el Certificado de Disponibilidad, registro presupuestal y la firma del ordenador del gasto en planillas y descuentos para remitirlas a Tesorería con el fin de efectuar los pagos del talento humano.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**Funciones**

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                      NO

Nombre del empleado en carrera administrativa	Nombre del empleo de carrera en el cual 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								
<b>ROBARIO VILLALBA HIDALGO</b>	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 314 GRADO 09</b>	Administradora Publica	SI	MAYOR A 2 AÑOS	SI	NO REGISTRA	90,78	SI

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	REVIÓ	APROBO
Asesor de Talento Humano	Asesor de Talento Humano	Gerente

C. PRESENTE: FORMULARIO IDENTIFICATIVO AL GRABAR. APROBADO LAS MODIFICACIONES AL FORMULARIO NO SON VÁLIDAS EN APROBACION. FORMAS EN FORMATO ORIGINAL. UN COPY ASESOR DE PLANEACION REGIS DE GRABACION NO ACTUALIZACION. JUN 2019