



MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

PÁGINA [1]

CÓDIGO:
MAAT-TH-130.5-F58

VERSIÓN: 1

Fecha Aprobación: 12/08/2022

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE
REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE
ENCARGOS

NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENCIAL	DENOMINACION DEL EMPLEO A PROVEER	SECRETARIO	CODIGO	440	GRADO	01	
REQUISITOS REQUERIDOS SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES VIGENTE								
PROPOSITO PRINCIPAL	Desempeñar labores secretariales de la administración, elaborando, recepcionando, despachando y archivando documentos para el eficiente desempeño de la dependencia asignada, y guardando discreción, lealtad y reserva sobre los asuntos tramitados.	ESTUDIOS	Título de bachiller y curso de 60 horas en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	EXPERIENCIA	Cuatro (04) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.			
NOMBRE DEL CANDIDATO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	EXPERIENCIA REQUERIDA	TOTAL ESTUDIOS ACREDITADOS	CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA DEL EMPLEO?	CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIOS DEL EMPLEO?	EXPERIENCIA ADICIONAL A LOS REQUISITOS MÍNIMOS RELACIONADA CON LAS FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL EMPLEO	EVALUACION DE DESEMPEÑO	TOTAL EVALUACION
1				SI	NO	SI	NO	

El presente se publicará por el término de cinco (05) días en la página Web de la Alcaldía de Cartago, Valle del Cauca; garantizando la publicidad del proceso, su transparencia, eficiencia y eficacia; así como preaviso el debido procedimiento en desarrollo de la provisión transitoria del empleo mediante encargo y/o nombramiento provisional

CARLOS ARTURO ARANGO VALENCIA
Secretario de Gestión Administrativa y Talento Humano

FECHA DE FIJACIÓN: 17 NOV 2023