ANEXO TÉCNICO

Para la correcta ejecución de las actividades previstas, desde la secretaria se requiere:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
No.	**DESCRIPCION**
1	Apoyar en el trámite y gestión de afiliaciones e incapacidades de los funcionarios de planta.
2	Apoyo en la elaboración, redacción y envió de oficios, comunicaciones, solicitudes y requerimientos que le sean asignados.
3	Organizar y gestionar el archivo físico y/o digital del área, garantizando la adecuada clasificación, actualización, conservación y disponibilidad de la documentación producida y recibida, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
4	Proyectar respuesta a los PQRS que la Dirección de Talento Humano asuma por competencia y reparto según asignación interna, conforme el término legal previsto para ello.
5	Realizar actividades de apoyo en la atención de usuarios de la Dirección de Talento Humano.
6	Gestionar los requerimientos administrativos y operativos asignados por la Dirección de Talento Humano, prestando apoyo asistencial y logístico transversal a las diferentes áreas para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
7	Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que se deriven del objeto contractual.

ÓSCAR JAMES CORREDOR MONTENEGRO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
MUNICIPIO DE COTA
CUNDINAMARCA

PROYECTÓ	REVISO	APROBO
JUAN SEBASTIÁN CALA CASTAÑEDA	ÓSCAR JAMES CORREDOR MONTENEGRO	ÓSCAR JAMES CORREDOR MONTENEGRO
FIRMA	FIRMA	FIRMA