



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

## AUDITORÍA DE PUESTO

**IMPORTANTE:** El término **FUNCIONES** se refiere a las tareas que usted realiza actualmente y **NO** el cargo según la estructura por el cual fue nombrado. Por ejemplo: Si sus funciones son como secretaria, pero el cargo en su toma de posesión dice Carpintero I, debe colocar SECRETARIA.

El formulario debe llenarse en consenso con el jefe inmediato para unificar los criterios de la función realizada.

El Servidor (a) Público (a) \_\_\_\_\_,  
con cédula de identidad personal No: \_\_\_\_\_ y posición No. \_\_\_\_\_,  
labora en el (la) \_\_\_\_\_ y desempeña el cargo  
según **FUNCIONES** de \_\_\_\_\_.

Condición del nombramiento    Eventual        Interino        Permanente   

Dada en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2013.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombre del Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
Nombre del Servidor (a) Público (a)

\_\_\_\_\_  
Firma:

\_\_\_\_\_  
Firma: