

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

NOTA: Si el servidor de carrera no acredita el perfil profesional exigido para ocupar el empleo vacante, conforme al Manual de Funciones y de Competencias Laborales, no se dará continuidad a la valoración de los demás requisitos.

Denominación del empleo a proveer: SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210 GRADO 16 (VACANTE TEMPORAL)

Dependencia: SECRETARÍA GENERAL- Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO : Diploma de Bachiller. Cinco (5) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS. N/A

FUNCIONES DEL EMPLEO: 1. Redactar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, en cumplimiento a las directrices institucionales sobre elaboración y manejo de documentos.
 2. Preparar actas e informes de reuniones de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
 3. Solicitar el suministro de la papelería y elementos de oficina requeridos por el área, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
 4. Proyectar respuestas a las comunicaciones y documentos que le sean asignados por el jefe inmediato.
 5. Recibir, clasificar, distribuir y responder por los documentos que la dependencia produzca o reciba de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
 6. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 7. Mantener actualizado el directorio telefónico de la dependencia así como la agenda del superior inmediato, para el buen desempeño de los propósitos del área.
 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

Nombre de Empleado de Carrera	Empleo de Carrera del cual es titular	Última Evaluación del Desempeño	Estudios reportados en hoja de vida	CUMPLE PERFIL		EXPERIENCIA RELACIONADA	Aptitudes y Habilidades*	Sanción Disciplinaria
				SI	NO			
JOSÉ OCTAVIO AQUITE RUÍZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	95.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	Bachiller	X		No registra experiencia relacionada con las funciones del empleo vacante.	/	/
REYES DANIEL CORTÉS RAMÍREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-09	100.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 1 factor)	Bachiller	X		Si. Registra en su historia laboral experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo a proveer.	Si. La experiencia profesional acreditada permite determinar que acredita las aptitudes y habilidades para el empleo a proveer.	NO REGISTRA
CAMILO SILVA MARTÍNEZ	OPERARIO CALIFICADO 4169-09	95.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	Bachiller Técnico Laboral en Reparación y Ensamble de Computadores		X	/	/	/
MARÍA BEATRIZ LOZANO ROMERO	SECRETARIO 4178-08	100.0 DESTACADO (0 cumplimiento de factores)	2 Semestre Técnico Profesional en Idiomas y Negocios Internacionales	/	/	/	/	/
GLADYS ADRIANA ESPITIA ROJAS	SECRETARIO 4178-08	95.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 3 factores)	2 semestre de Idiomas y Negocios Internacionales/ Secretario General	X		Si. Registra en su historia laboral experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo a proveer.	Si. La experiencia profesional acreditada permite determinar que acredita las aptitudes y habilidades para el empleo a proveer.	NO REGISTRA
LUZ FERNANDA CASTILLO LUNA	SECRETARIO 4178-08	95.53 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	Técnico Profesional en Secretario Bilingüe. 3o. Semestre en Psicología y 5o. Semestre en Comunicación Social	X		Si. Registra en su historia laboral experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo a proveer.	Si. La experiencia profesional acreditada permite determinar que acredita las aptitudes y habilidades para el empleo a proveer.	NO REGISTRA
JOSÉ GUILLERMO BALLESTEROS ARRUBLA	SECRETARIO 4178-08	95.0 DESTACADO (0 cumplimiento de factores)	Tecnólogo en Secretariado Comercial Bilingüe	/	/	/	/	/
BETTY AIDÉE GARCÍA AVILA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-07	95.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 4 factores)	Bachiller	X		Si. Registra en su historia laboral experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo a proveer.	Si. La experiencia profesional acreditada permite determinar que acredita las aptitudes y habilidades para el empleo a proveer.	NO REGISTRA
HILDA MORENO RINCÓN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4064-05	95.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	Primaria		X	/	/	/

* Las aptitudes y habilidades del empleo se verifican cotejando la experiencia y/o estudios acreditados por el servidor en su historia laboral, que tengan relación con las funciones ha desarrollar en el empleo objeto de encargo.

CONCEPTO. El servidor con derecho a encargo en el empleo vacante es: REYES DANIEL CORTÉS MARTÍNEZ

