

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: TÉCNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 3124 GRADO 07 (VACANTE TEMPORAL)

Dependencia: SECRETARÍA GENERAL - Grupo de Trabajo de Administración de Personal.

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO : Aprobación de dos (2) años de educación superior en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública.

ALTERNATIVAS. Diploma de Bachiller. Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

FUNCIONES DEL EMPLEO: 1. Participar en la definición y desarrollo de los planes y programas en materia de administración de personal dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.
 2. Apoyar la realización de la liquidación de nómina y pago de prestaciones económicas de los empleados públicos y ex empleados públicos de la entidad dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y a los términos establecidos.
 3. Adelantar los trámites necesarios para la ejecución de los planes y programas en materia de comisión de servicios.
 4. Preparar y presentar informes periódicos sobre las funciones desempeñadas, de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
 5. Apoyar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
 6. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 7. Realizar los estudios asignados al área para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
 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			
OLGA ESPERANZA BERNAL GALINDO	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-18	100.00 SOBRESALIENTE	Bachiller Secretariado General		X	/	/	/
ROSALBA CASTILLO OLAVE	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-16	96.68 SOBRESALIENTE	Secretario General		X	/	/	/
MYRIAM AMPARO NAVARRO ARIZA	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-16	98.50 SOBRESALIENTE	Locutor y Productor de Radio y T.V., Secretario General		X	/	/	/
JOSÉ OCTAVIO AQUITE RUÍZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	96.24 SOBRESALIENTE	Bachiller		X	/	/	/
PATRICIA VIRGINA MARTÍNEZ GÓMEZ	SECRETARIO 4178-11	99.84 SOBRESALIENTE	Bachiller		X	/	/	/
LUZ STELLA FRANCO PELÁEZ	SECRETARIO 4178-10	92.86 SATISFACTORIO	Secretario General		X	/	/	/
REYES DANIEL CORTÉS RAMÍREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-09	99.50 SOBRESALIENTE	Bachiller		X	/	/	/
MARTHA LUCÍA RUEDA FUENTES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-09	95.12 SOBRESALIENTE	3 Semestre Tecnología en Ingeniería de Sistemas		X	/	/	/
MARIA BEATRIZ LOZANO ROMERO	SECRETARIO 4178-08	98.00 SOBRESALIENTE	2 Semestre Técnico Profesional en Idiomas y Negocios Internacionales		X	/	/	/
GLADYS ADRIANA ESPITIA ROJAS	SECRETARIO 4178-08	97.92 SOBRESALIENTE	2 semestre de Idiomas y Negocios Internacionales, Secretario General		X	/	/	/
LUZ FERNANDA CASTILLO LUNA	SECRETARIO 4178-08	96.90 SOBRESALIENTE	Técnico Profesional en Secretario Bilingüe / 3° Semestre en Psicología y 8° Semestre de Comunicación Social		X	/	/	/
BETTY AIDEE GARCÍA ÁVILA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-07	98.20 SOBRESALIENTE	Bachiller		X	/	/	/

CAMILO SILVA MARTÍNEZ	OPERARIO CALIFICADO 4169-09	96.04 SOBRESALIENTE	Técnico Laboral en Reparación y Ensamble de Computadores / Técnico Laboral por Competencias en Instalación y Mantenimiento de Redes		X	/	/	/
HILDA MORENO RINCÓN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4064-05	95.90 SOBRESALIENTE	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. Examinada la planta de personal, se advierte que no existen servidores de carrera que cumplan con la totalidad de requisitos contemplados en la Circular No. 05 del 23 de julio de 2013 de la CNSC, para ser objeto de encargo.