

**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 CÓDIGO 3124 GRADO 09 (VACANTE TEMPORAL)

**Dependencia:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Grupo de Trabajo de Contratos.

**REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO :** Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Diseño y Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**ALTERNATIVAS.** Diploma de Bachiller. Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**FUNCIONES DEL EMPLEO:** 1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.  
 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.  
 3. Compilar información, preparar y presentar los informes y demás documentos sobre las funciones de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.  
 4. Llevar los registros que se produzcan en la administración de los recursos físicos y en la gestión documental, con el fin de informar a las entidades competentes.  
 5. Apoyar las actividades relacionadas con planes, programas y proyectos para asegurar su oportuno cumplimiento de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.  
 6. Contribuir en la elaboración de informes sobre el seguimiento de procesos contractuales, de conformidad con los requerimientos del superior inmediato.  
 7. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia.  
 8. Administrar las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del jefe inmediato.  
 9. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.  
 10. 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.  
 11. 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	/	/	/
SARA JOSEFINA CORENA GARCÉS	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-18	94.00 DESTACADO	Secretaría Ejecutiva		X	/	/	/
ROSALBA CASTILLO OLAVE	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-16	95.42 SOBRESALIENTE	Secretario General		X	/	/	/
MYRIAM AMPARO NAVARRO ARIZA	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-16	97.70 SOBRESALIENTE	Locutor y Productor de Radio y T.V., Secretario General		X	/	/	/
WILSON ARMANDO RIGUEROS BELTRÁN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	98.54 SOBRESALIENTE	6° Semestre de Administración Pública	X		No registra experiencia relacionada en el nivel técnico con las funciones del empleo vacante	/	/
JOSÉ OCTAVIO AQUITE RUIZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	100.0 SOBRESALIENTE	Bachiller		X	/	/	/
PATRICIA VIRGINA MARTÍNEZ GÓMEZ	SECRETARIO 4178-11	100.0 SOBRESALIENTE	Bachiller		X	/	/	/
LUZ STELLA FRANCO PELÁEZ	SECRETARIO 4178-10	95.12 SOBRESALIENTE	Secretario General		X	/	/	/
REYES DANIEL CORTÉS RAMÍREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-09	100.0 SOBRESALIENTE	Bachiller		X	/	/	/
MARÍA BEATRIZ LOZANO ROMERO	SECRETARIO 4178-08	99.50 SOBRESALIENTE	2 Semestre Técnico Profesional en Idiomas y Negocios Internacionales		X	/	/	/
GLADYS ADRIANA ESPITIA ROJAS	SECRETARIO 4178-08	95.48 SOBRESALIENTE	2 semestre de Idiomas y Negocios Internacionales, Secretario General		X	/	/	/
LUZ FERNANDA CASTILLO LUNA	SECRETARIO 4178-08	95.12 SOBRESALIENTE	Técnico Profesional en Secretario Bilingüe / 3° Semestre en Psicología y 5° Semestre de Comunicación Social		X	/	/	/
BETTY AIDÉ GARCÍA ÁVILA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-07	100.0 SOBRESALIENTE	Bachiller		X	/	/	/

CAMILO SILVA MARTINEZ	OPERARIO CALIFICADO 4169-09	95.18 SOBRESALIENTE	Técnico Laboral en Reparación y Ensamble de Computadores / Técnico Laboral por Competencias en Instalación y Mantenimiento de Redes	X		No registra experiencia relacionada en el nivel técnico con las funciones del empleo vacante	/	/
HILDA MORENO RINCÓN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4064-05	95.30 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.