

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: TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 09 (VACANTE TEMPORAL)

Dependencia: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES - Grupo de Trabajo de Secretaría

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 y Derecho y afines. 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. Recopilar la información necesaria para la elaboración de estudios jurídicos en desarrollo de los procesos jurisdiccionales que se adelantan y correspondan con la naturaleza del área, de conformidad con la normatividad vigente.
 2. Apoyar las actividades relacionadas con planes, programas y proyectos en materia jurisdiccional para asegurar su oportuno cumplimiento de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.
 3. Responder los derechos de petición que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
 4. Generar informes periódicos de las actuaciones llevadas a cabo de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
 5. Brindar asistencia técnica a solicitudes generales de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato de conformidad con las funciones propias del área.
 6. Diseñar mecanismos e instrumentos para mejorar la prestación de servicios de la dependencia, y que contribuyan al cumplimiento de las metas de la Dependencia.
 7. 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.
 8. 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 PROFESIONAL		EXPERIENCIA RELACIONADA	Aptitudes y Habilidades*	Sanción Disciplinaria
				SI	NO			
OLGA ESPERANZA BERNAL GALINDO	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-18	99.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	Bachiller Secretariado General		X	/	/	/
LUZ JANNETH CEPEDA CIFUENTES	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-18	97.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	Bachiller		X	/	/	/
SARA JOSEFINA CORENA GARCÉS	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-18	94.0 DESTACADO	Secretariado Ejecutivo	/	/	/	/	/
MYRIAM AMPARO NAVARRO ARIZA	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-16	98.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	Locutor y Productor de Radio y T.V., Secretariado General		X	/	/	/
ROSALBA CASTILLO OLAVE	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-16	96.0 NIVEL DESTACADO	Secretariado General	/	/	/	/	/
WILSON ARMANDO RIGUEROS BELTRÁN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	97.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	4o. Semestre de Administración Pública	X		No registra experiencia relacionada con las funciones del empleo vacante	/	/
PATRICIA VIRGINIA DE LAS MERCEDES MARTÍNEZ GÓMEZ	SECRETARIO 4178-11	99.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	Bachiller		X	/	/	/
JOSÉ OCTAVIO AQUITE RUÍZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	95.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	Bachiller		X	/	/	/
LUZ STELLA FRANCO PELÁEZ	SECRETARIO 4178-10	95.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	Secretariado General		X	/	/	/
REYES DANIEL CORTÉS RAMÍREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-09	100.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 1 factor)	Bachiller		X	/	/	/
MARTHA LUCÍA RUEDA FUENTES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-09	93.0 NIVEL DESTACADO	3o. Semestre Tecnología en Ingeniería de Sistemas	/	/	/	/	/
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	/	/	/

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	/	/	/
JOSÉ GUILLERMO BALLESTEROS ARRUBLA	SECRETARIO 4178-08	95.0 DESTACADO (0 cumplimiento de factores)	Tecnólogo en Secretariado Comercial Bilingüe	/	/	/	/	/
BETTY AIDÉ GARCÍA AVILA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-07	95.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 4 factores)	Bachiller		X	/	/	/
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. 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.