

**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 CÓDIGO 4178 GRADO 11 (VACANTE TEMPORAL)

Dependencia: DIRECCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS - Grupo de Trabajo de Forma

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO : Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria

ALTERNATIVAS. N/A

**FUNCIONES DEL EMPLEO:** 1. Elaborar documentos para la firma del jefe inmediato de acuerdo con las instrucciones impartidas, para el buen desempeño del área.  
 2. Apoyar la ejecución y desarrollo de actividades tendientes a la mejora continua del área, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.  
 3. Actualizar el archivo de los documentos del área de acuerdo con las tablas de retención documental y las políticas que al respecto se establezcan por la Superintendencia, para su control y consulta.  
 4. Atender las consultas que los usuarios externos y los servidores públicos de la entidad, presenten, de acuerdo con su competencia y en cumplimiento de las directrices del superior inmediato.  
 5. Manejar con criterios de confidencialidad, los documentos y demás información que le sea asignada y clasificada en la dependencia, de conformidad con los procedimientos vigentes.  
 6. Organizar el registro y control de las reuniones y llamadas del superior inmediato, para la buena gestión del área, conforme a las directrices del jefe inmediato.  
 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 Ocupacional, 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 |                         |                          |                       |
| HILDA MORENO RINCÓN           | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4064-05 |                                 | Primaria                            | /                         | /  | /                       | /                        | /                     |

\* 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.



