

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 13 (VACANTE DEFINITIVA)

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

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO : Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria

ALTERNATIVAS. N/A

FUNCIONES DEL EMPLEO: 1. Apoyar la administración del sistema de información de correspondencia del área para controlar la entrada y salida de los documentos, de acuerdo a la normativa y términos de ley.
 2. Emplear los canales de información para fortalecer la comunicación entre la dependencia con otras áreas de la Superintendencia y con el sector, de conformidad con los procedimientos establecidos para el efecto.
 3. Apoyar la logística para la organización y realización de reuniones de acuerdo con las instrucciones dadas por el jefe inmediato.
 4. Proyectar documentos y manejar aplicativos de oficina dando cumplimiento a las directrices institucionales sobre elaboración y manejo de documentos.
 5. Identificar y clasificar 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 control y consulta.
 6. Orientar a los usuarios, personal y telefónicamente de acuerdo con los procedimientos definidos y planes, programas de la Superintendencia.
 7. Manejar con criterios de confidencialidad la información y correspondencia de la dependencia, para el buen desempeño de las funciones 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 Ocupacional, 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 RUIZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	95.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	Bachiller	X		No registra experiencia relacionada con las funciones del empleo vacante	/	/
CAMILO SILVA MARTÍNEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-09	96.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	Bachiller Técnico Laboral en Reparación y Ensamble de Computadores	X		No registra experiencia relacionada con las funciones del empleo vacante	/	/
REYES DANIEL CORTÉS RAMÍREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-09	100.0 NIVEL DESTACADO	Bachiller	X		No registra experiencia relacionada con las funciones del empleo vacante	/	/
HILDA MORENO RINCÓN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4064-05	97.0 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 a 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.



