

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: SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210 GRADO 16 (VACANTE TEMPORAL)

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

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO : Diploma de Bachiller. Cinco (5) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS. N/A

PROPÓSITO. Realizar labores secretariales de acuerdo con los requerimientos, instrucciones y procedimientos propios de la Superintendencia y área de desempeño.

FUNCIONES DEL EMPLEO: 1. Redactar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, en cumplimiento a las directrices institucionales sobre elaboración y manejo de documentos.
 2. Preparar actas e informes de reuniones de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
 3. Solicitar el suministro de la papelería y elementos de oficina requeridos por el área, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
 4. Proyectar respuestas a las comunicaciones y documentos que le sean asignados por el jefe inmediato.
 5. Recibir, clasificar, distribuir y responder por los documentos que la dependencia produzca o reciba de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
 6. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 7. Mantener actualizado el directorio telefónico de la dependencia así como la agenda del superior inmediato, para el buen desempeño de los propósitos 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 en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
 9. Desempeñar las demás funciones que le 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			
LUZ STELLA FRANCO PELÁEZ	SECRETARIO 4178-10	85.52* SATISFACTORIO	Bachiller Secretariado General	X		SI	SI	No registra
GLADYS ADRIANA ESPITIA ROJAS	SECRETARIO 4178-08	96.70 SOBRESALIENTE	2 semestre de Idiomas y Negocios Internacionales, Secretario General	X		SI	SI	No registra
BETTY AIDEÉ GARCÍA ÁVILA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-07	100.00 SOBRESALIENTE	Bachiller	X		SI	SI	No registra
HILDA MORENO RINCÓN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4064-05	95.75 SOBRESALIENTE	Primaria		X	/	/	/

* En cumplimiento al artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019 "...el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio (...). El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad (...)"

CONCEPTO. Examinada la planta de personal se advierte que la servidora con derecho a encargo en el empleo vacante es: GLADYS ADRIANA ESPITIA ROJAS

