

**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 18 (VACANTE DEFINITIVA)

**Dependencia:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos

**REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO:** Diploma de Bachiller. Quince (15) meses de experiencia laboral.

**ALTERNATIVAS:** N/A

**PROPÓSITO.** Desempeñar labores secretariales y de carácter administrativo encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área, de acuerdo con los requerimientos, instrucciones y procedimientos de la dependencia.

**FUNCIONES DEL EMPLEO:**

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones, manejando aplicativos de oficina dando cumplimiento a las directrices institucionales sobre elaboración y manejo de documentos.
2. Proyectar los documentos, comunicaciones, memorandos requeridos por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Controlar y responder por los documentos que la dependencia produzca o reciba de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Asistir a los usuarios y suministrar información general sobre aspectos relacionados con la dependencia y/o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos administrativos.
5. Realizar y organizar reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente, las actas e informes y recordando los compromisos adquiridos, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Llevar actualizada la agenda del superior inmediato, con el propósito de mantenerlo informado acerca de sus compromisos, reuniones, mensajes y llamadas telefónicas que reciba
7. Controlar el suministro de la papelería y elementos de la oficina requeridos, de conformidad y con los requerimientos del área y del jefe inmediato.
8. Organizar lo pertinente, para efectos de llevar a cabo reuniones y compromisos del área, de conformidad con las directrices del superior inmediato.
9. 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.
10. 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			
LUZ STELLA FRANCO PELÁEZ	SECRETARIO 4178-10	85.52* SATISFACTORIO	Bachiller Secretariado General	X		SI	SI	No registra
CAMILO SILVA MARTÍNEZ	OPERARIO CALIFICADO 4169-09	95.32 SOBRESALIENTE	Técnico Laboral en Reparación y Ensamble de Computadores / Técnico Laboral por Competencias en Instalación y Mantenimiento de Redes	X		SI	SI	No registra
REYES DANIEL CORTÉS RAMÍREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-09	99.00 SOBRESALIENTE	Bachiller	X		SI	SI	No registra
MARÍA BEATRIZ LOZANO ROMERO	SECRETARIO 4178-08	99.00 SOBRESALIENTE	2 Semestre Técnico Profesional en Idiomas y Negocios Internacionales	X		SI	SI	No registra
LUZ FERNANDA CASTILLO LUNA	SECRETARIO 4178-08	98.68 SOBRESALIENTE	Técnico Profesional en Secretario Bilingüe / 3º Semestre en Psicología y 8º Semestre de Comunicación Social	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 evidencia que existe empate de los servidores Camilo Silva Martínez y Reyes Daniel Cortés Ramírez. Que en cumplimiento de lo dispuesto en la Circular Interna 005 del 14 de febrero de 2019, se aplicó el primer criterio de desempate: "Puntaje por educación formal adicional", encontrando que el funcionario **CAMILO SILVA MARTÍNEZ** es el servidor con derecho a encargo en el empleo vacante.

