

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 07 (VACANTE DEFINITIVA)

Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Grupo de Trabajo de Contratación.

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; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Diseño; Ciencia Política y Relaciones Internacionales y Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.

ALTERNATIVAS. Diploma de Bachiller. Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

FUNCIONES DEL EMPLEO: 1. Llevar una estadística actualizada de la correspondencia recibida y presentar los informes correspondientes cuando estos sean solicitados por el superior inmediato
 2. Registrar, actualizar y mantener disponibles los datos de carácter técnico, administrativo y de gestión documental, propios de la SIC.
 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la correspondencia a nivel estatal y las orientaciones del superior inmediato.
 4. Llevar los registros que se produzcan en la administración de los recursos físicos con el fin de informar a las entidades competentes.
 5. Apoyar la Dirección, en las actividades que se le asignen y que tengan relación con temas propios del área, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
 6. Preparar y transcribir los documentos que le indiquen el superior inmediato de conformidad con los planes y proyectos del área.
 7. Contribuir en la elaboración de informes sobre el seguimiento de procesos contractuales, de conformidad con los requerimientos del superior inmediato.
 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 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			
OLGA ESPERANZA BERNAL GALINDO	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-18	100.00 SOBRESALIENTE	Bachiller Secretariado General		X	/	/	/
SARA JOSEFINA CORENA GARCÉS	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-18	94.44 DESTACADO	Secretaría Ejecutiva		X	/	/	/
ROSALBA CASTILLO OLAVE	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-16	96.44 SOBRESALIENTE	Secretario General		X	/	/	/
MYRIAM AMPARO NAVARRO ARIZA	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-16	98.50 SOBRESALIENTE	Lcutor y Productor de Radio y T.V., Secretario General		X	/	/	/
JOSÉ OCTAVIO AQUITE RUIZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	91.70 DESTACADO	Bachiller		X	/	/	/
PATRICIA VIRGINA MARTÍNEZ GÓMEZ	SECRETARIO 4178-11	99.0 SOBRESALIENTE	Bachiller		X	/	/	/
LUZ STELLA FRANCO PELÁEZ	SECRETARIO 4178-10	95.03 SOBRESALIENTE	Secretario General		X	/	/	/
REYES DANIEL CORTÉS RAMÍREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-09	100.0 SOBRESALIENTE	Bachiller		X	/	/	/
MARTHA LUCÍA RUEDA FUENTES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-09	95.12 SOBRESALIENTE	3 Semestre Tecnología en Ingeniería de Sistemas		X	/	/	/
MARÍA BEATRÍZ LOZANO ROMERO	SECRETARIO 4178-08	98.20 SOBRESALIENTE	2 Semestre Técnico Profesional en Idiomas y Negocios Internacionales		X	/	/	/
GLADYS ADRIANA ESPITIA ROJAS	SECRETARIO 4178-08	97.07 SOBRESALIENTE	2 semestre de Idiomas y Negocios Internacionales, Secretario General		X	/	/	/
LUZ FERNANDA CASTILLO LUNA	SECRETARIO 4178-08	95.18 SOBRESALIENTE	Técnico Profesional en Secretario Bilingüe / 3º Semestre en Psicología y 8º Semestre de Comunicación Social		X	/	/	/
BETTY AIDEE GARCÍA ÁVILA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-07	95.00 SOBRESALIENTE	Bachiller		X	/	/	/

CAMILO SILVA MARTÍNEZ	OPERARIO CALIFICADO 4169-09	94.42 DESTACADO	Técnico Laboral en Reparación y Ensamble de Computadores / Técnico Laboral por Competencias en Instalación y Mantenimiento de Redes	/	/	/	/	/
HILDA MORENO RINCÓN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4064-05	95.20 SOBRESALIENTE	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.