

**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: SECRETARÍA GENERAL - Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones.

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 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	Aptitudes y Habilidades*	Sanción Disciplinaria
				SI	NO	RELACIONADA		
LUZ STELLA FRANCO PELÁEZ	SECRETARIO 4178-10	85.52* SATISFACTORIO	Bachiller Secretariado General	X		Si	Si	No registra
REYES DANIEL CORTÉS RAMÍREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-09	99.00 SOBRESALIENTE	Bachiller	X		Si	Si	No registra
MARÍA BEATRÍZ LOZANO ROMERO	SECRETARIO 4178-08	99.00 SOBRESALIENTE	2 Semestre Técnico Profesional en Idiomas y Negocios Internacionales	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 el servidor con derecho a encargo en el empleo vacante es: REYES DANIEL CORTÉS RAMÍREZ