

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: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 03 (VACANTE DEFINITIVA)

Dependencia: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES - Grupo de Trabajo de Calificación

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO: Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVA. Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. No requiere.

FUNCIONES DEL EMPLEO:

1. Realizar las notificaciones relacionadas con las decisiones tomadas al interior del Despacho del Superintendente Delegado para Asuntos Jurisdiccionales de acuerdo a los procedimientos establecidos
2. Adelantar la radicación, traslado, fijación de las providencias y control de términos de las decisiones proferidas por el Despacho de acuerdo a la normatividad y respetando los derechos de los demandantes y demandados
3. Efectuar la certificación y trámite conforme al Código de Procedimiento Civil y Código General del Proceso.
4. Brindar atención a los ciudadanos y/o partes del proceso ante las solicitudes de información de estado de las demandas interpuestas ante la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo a los procedimientos de la entidad
5. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
6. 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.
7. 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 PROFESIONAL		EXPERIENCIA RELACIONADA	Aptitudes y Habilidades*	Sanción Disciplinaria
				SI	NO			
SANDRA ELIZABETH TOVAR GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	99.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	CONTADOR PÚBLICO		X	/	/	/
YUDISELA QUINTERO ACOSTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	97.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 3 factores)	PSICOLOGA SOCIAL.		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 los requisitos contemplados para ser objeto de encargo.



