

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 11 (VACANTE DEFINITIVA)

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

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO: Título profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración, Ingeniería Industrial, Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVA. Título profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Ingeniería Industrial, Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

FUNCIONES DEL EMPLEO:

- Participar en la organización y ejecución de las actividades propias de la dependencia, y en la identificación, evaluación y formulación de proyectos de la Delegatura.
- Orientar a usuarios y/o suministrar la información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones, instrucciones o los procedimientos establecidos por la entidad.
- Realizar las notificaciones relacionadas con las decisiones adoptadas por el Despacho del Superintendente Delegado para Asuntos Jurisdiccionales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Efectuar la certificación y trámite conforme al Código de Procedimiento Civil y Código General del Proceso.
- Adelantar la radicación, traslado, fijación de las providencias y control de términos de las decisiones proferidas por el Despacho de acuerdo con la normatividad y respetando los derechos de los demandantes y demandados.
- Realizar control y seguimiento a la ejecución de los contratos de la Delegatura.
- Atender de forma oportuna las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información asignadas para su trámite de acuerdo con la normatividad vigente.
- Apoyar al Delegado en la preparación y presentación de informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía.
- Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Delegatura conforme a los parámetros establecidos por la Superintendencia.
- Obtener, consolidar y presentar informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos, propios de su competencia.
- Gestionar, definir, preparar, analizar y decidir los procesos que le sean asignados por el Delegado de Asuntos Jurisdiccionales, de conformidad con la normativa vigente.
- Brindar asistencia profesional y resolver dudas que le sean planteadas, en relación con temas propios de la Delegatura.
- Revisar y proyectar los autos que decretan pruebas en los procesos jurisdiccionales que le sean asignados dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- 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.
- 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			
MARCELA GÓNGORA PINILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 09	96.10 SOBRESALIENTE	COMUNICADOR SOCIAL - PERIODISTA- ESPECIALISTA EN PERIODISMO ECONOMICO Y DERECHO DE LA COMUNICACION		X	/	/	/
ISABEL MATILDE BUSTOS VEGA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -09	91.30 SATISFACTORIO	INGENIERA QUIMICA ESPECIALISTA EN CONSULTORIA AMBIENTAL	/	/	/	/	/
JUAN CARLOS BUSTAMANTE BELLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 03	99.92 SOBRESALIENTE	CONTADOR PUBLICO ESPECIALISTA EN GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PÚBLICA		X	/	/	/
JENNY RODRÍGUEZ GONZÁLEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -01	100.00 SOBRESALIENTE	INGENIERA DE SISTEMAS . ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS EN INTELIGENCIA DE NEGOCIOS		X	/	/	/
LUDIS ELVIRA AGAMEZ ORDÓÑEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -01	98.30 SOBRESALIENTE	BIBLIOTECOLOGA Y ARCHIVISTA - ESPECIALISTA EN ARCHIVISTICA		X	/	/	/
SOL TORRES TORRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -01	89.44 SATISFACTORIO	INGENIERA DE ALIMENTOS - ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA PARA GERENCIA DE PROYECTOS	/	/	/	/	/
LUIS FERNANDO CASTRILLÓN ATEHORTUA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-11	95.10 SOBRESALIENTE	CONTADOR PUBLICO		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.

