

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 TEMPORAL)

Dependencia: SECRETARÍA GENERAL - Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO: Título profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS. Título profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

FUNCIONES DEL EMPLEO: 1. Desarrollar actividades tendientes a la optimización de los trámites de notificación de las actuaciones que surjan en el área, conforme a los procedimientos establecidos.
 2. Responder a los derechos de petición sobre los servicios y funciones que desarrolla la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las directrices institucionales definidas por el superior inmediato.
 3. Desarrollar las actividades propias de los planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de los objetivos del área.
 4. Presentar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en armonía con los procedimientos establecidos.
 5. Ejecutar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
 6. Efectuar la notificación de los actos administrativos requeridos para el desarrollo de las funciones institucionales, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y de acuerdo con las instrucciones y directrices impartidas al respecto.
 7. 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.
 8. 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			
LUIS FERNANDO CASTRILLÓN ATEHORTUA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-11	80.54 SATISFACTORIO	CONTADOR PÚBLICO	/	/	/	/	/

* 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 para ser objeto de encargo.

