

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 09 (VACANTE TEMPORAL)

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

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO : Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial, Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVA. Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración y Economía. 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.

FUNCIONES DEL EMPLEO: 1. 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.
2. 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.
3. Realizar las notificaciones relacionadas con las decisiones adoptadas por el Despacho del Superintendente Delegado para Asuntos Jurisdiccionales de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Efectuar la certificación y trámite conforme al Código de Procedimiento Civil y Código General del Proceso.
5. 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.
6. Apoyar la realización del control y seguimiento a la ejecución de los contratos de la Delegatura, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
7. Atender de forma oportuna las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información asignadas para su trámite de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Apoyar al Delegado en la preparación y presentación de informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía, conforme a los planes y programas de la entidad.
9. Obtener, consolidar y presentar informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos, propios de su competencia.
10. 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.
11. 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			
LUDIS ELVIRA AGAMEZ ORDÓÑEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -01	95.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	BIBLIOTECOLOGA Y ARCHIVISTA - ESPECIALISTA EN ARCHIVISTICA		X	/	/	/
LUIS FERNANDO CASTRILLÓN ATEHORTUA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-11	96.0 NIVEL DESTACADO	CONTADOR PÚBLICO	/	/	/	/	/
AIXA CORDERO GONZÁLEZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-09	96.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 3 factores)	ADMINISTRADORA INFORMÁTICA		X	/	/	/
SANDRA ELIZABETH TOVAR GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	99.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 3 factores)	CONTADOR PÚBLICO		X	/	/	/
FLOR MARINA CIFUENTES MUÑOZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	97.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	COMUNICADOR SOCIAL - PERIODISTA.		X	/	/	/
YUDISELA QUINTERO ACOSTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	96.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	PSICOLOGA SOCIAL.		X	/	/	/
MAGDA ROCÍO PACHÓN ARIZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	98.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	PSICOLOGA- ESPECIALISTA EN GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y EN PSICOLOGÍA DEL CONSUMIDOR		X	/	/	/
LUIS ARMANDO ESTRADA ENCIZO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 07	93.0 NIVEL DESTACADO	ECONOMISTA	/	/	/	/	/

* 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 los requisitos contemplados para ser objeto de encargo.



