Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

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: SECRETARIO CÓDIGO 4178 GRADO 11 (VACANTE DEFINITIVA)

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

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO : Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

ALTERNATIVAS. N/A

PROPÓSITO. Desempeñar actividades administrativas, relacionadas con el sistema de información y atención a terceros, encaminados al desarrollo y ejecución de las actividades propias de la dependencia, conforme a las políticas de la entidad y procedimientos vigentes.

FUNCIONES DEL EMPLEO: 1. Elaborar documentos para la firma del jefe inmediato de acuerdo con las instrucciones impartidas, para el buen desempeño del área.
2. Apoyar la ejecución y desarrollo de actividades tendientes a la mejora continua del área, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
3. Actualizar el archivo de los documentos del área de acuerdo con las tablas de retención documental y las políticas que al respecto se establezcan por la Superintendencia, para su control y consulta.
4. Atender las consultas que los usuarios externos y los servidores públicos de la entidad, presenten, de acuerdo con su competencia y en cumplimiento de las directrices del superior inmediato.
5. Manejar con criterios de confidencialidad, los documentos y demás información que le sea asignada y clasificada en la dependencia, de conformidad con los procedimientos vigentes.
6. Organizar el registro y control de las reuniones y llamadas del superior inmediato, para la buena gestión del área, conforme a las directrices del jefe inmediato.
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		EXPERIENCIA	Aptitudes y Habilidades*	Sanción Disciplinaria
				SI	NO	RELACIONADA		
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 no existen servidores de carrera que cumplan con la totalidad de requisitos para ser objeto de encargo.