

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: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 4044 GRADO 11 (VACANTE TEMPORAL)

Dependencia: OFICINA ASESORA JURÍDICA - Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA : Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

ALTERNATIVA. N/A

PROPÓSITO PRINCIPAL. Ejecutar actividades administrativas de las dependencias de la entidad y atender los requerimientos de manejo de correspondencia, archivo, documentos e informes con el fin de brindar soporte a la administración para su normal funcionamiento.

FUNCIONES DEL EMPLEO:

- Organizar y controlar la información que se genere en la dependencia asignada, siguiendo los procedimientos internos.
- Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la entidad, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
- Brindar soporte administrativo para la elaboración, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de la Superintendencia.
- Apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.
- Recibir las peticiones, quejas y reclamos asignados a la dependencia, y aplicar el trámite correspondiente, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.
- Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.
- Apoyar la administración y uso eficiente de los recursos de la entidad, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
- Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno.
- Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.
- Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la Entidad.
- Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

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			
HILDA MORENO RINCÓN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4064-05	97.41 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 los requisitos contemplados para ser objeto de encargo.

