

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 13 (VACANTE DEFINITIVA)

Dependencia: SECRETARÍA GENERAL - Grupo de Trabajo de Administración de Personal.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA : Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.

ALTERNATIVA. N/A

PROPÓSITO PRINCIPAL. Brindar apoyo administrativo a los procesos del área siguiendo las políticas institucionales y los procedimientos internos.

FUNCIONES DEL EMPLEO:

1. 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.
2. Proyectar los documentos, oficios, informes y memorandos requeridos por el jefe inmediato para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia.
3. Atender y velar por el adecuado manejo, absoluta responsabilidad y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial, y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.
4. Apoyar y responder por la gestión documental de la dependencia a través de las transacciones virtuales y físicas conforme a los procedimientos del proceso documental.
5. Gestionar la agenda de actividades en las que participa el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos.
6. Atender y orientar a los usuarios, y suministrar la información completa y oportuna conforme a las condiciones de calidad establecidas en el proceso de atención al usuario.
7. Apoyar operativamente los procesos de la dependencia para el adecuado funcionamiento de la misma.
8. Solicitar y mantener disponibles los materiales que requiera la dependencia para su normal funcionamiento.
9. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria, que le sean encomendadas en desarrollo de las actividades de la dependencia.
10. Asistir y documentar las reuniones y comités en las que el jefe inmediato requiera de su participación.
11. Mantener comunicación y brindar información a nivel interno y externo sobre los procesos, productos y servicios a cargo del área.
12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
13. 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.

