

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 DEFINITIVA)

Dependencia: SECRETARÍA GENERAL. (Código 410)

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO : Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:

- Administración
 - Contaduría pública
 - Derecho y afines
 - Economía
 - Ingeniería industrial y afines
 - Ingeniería administrativa y afines
- Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA. Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:

- Administración
 - Contaduría pública
 - Derecho y afines
 - Economía
 - Ingeniería industrial y afines
 - Ingeniería administrativa y afines
- Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EQUIVALENCIA. Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:

- Administración
 - Contaduría pública
 - Derecho y afines
 - Economía
 - Ingeniería industrial y afines
 - Ingeniería administrativa y afines
- Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

PROPÓSITO PRINCIPAL. Adelantar las gestiones sobre aspectos de carácter administrativo y financiero en el ámbito de la competencia de la Secretaría General, siguiendo los procedimientos internos y la normativa vigente

- FUNCIONES DEL EMPLEO:**
1. Aportar elementos para la elaboración de planes, programas, reglamentaciones, lineamientos, estrategias, herramientas e iniciativas institucionales, relacionadas con la gestión de la Secretaría General.
 2. Realizar seguimiento a planes, programas, proyectos y las actividades propias de la Secretaría General, conforme con los lineamientos definidos.
 3. Desarrollar actividades de carácter administrativo, gestión documental, financiero, contractual y de proyectos de la Superintendencia, de conformidad con los procedimientos Institucionales.
 4. Participar en la formulación de la planeación y ejecución presupuestal de la Entidad, con base en los procedimientos definidos y la normativa vigente.
 5. Contribuir en el desarrollo de acciones de iniciativas de responsabilidad social de la Entidad, de acuerdo a las necesidades y objetivos propuestos.
 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones y lineamientos institucionales sobre transparencia y acceso a la información pública.
 7. Participar en actividades contractuales que requiera la gestión de la Secretaría General, con base en la normativa vigente.
 8. Elaborar y revisar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, siguiendo el marco normativo vigente.
 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la Secretaría General.
 10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
 11. Desempeñar las demás funciones que le 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			
PEDRO ALEJANDRO NIÑO ROA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 11	98.00 SOBRESALIENTE	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	X		No cuenta con la experiencia requerida para el cargo	**	**
LUZ FERNANDA CASTILLO LUNA	SECRETARIO 4178-08	96.00 SOBRESALIENTE	COMUNICADOR SOCIAL. TÉCNICO PROFESIONAL EN SECRETARIADO BILINGÜE, Y 3 SEMESTRES EN PSICOLOGÍA.		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 (...)".

** No hay continuidad en el estudio de todas las variables cuando se encuentra que no cumple con alguna de ellas.

CONCEPTO. Examinada la planta de personal se evidencia que no existen servidores de carrera que cumplan con la totalidad de los requisitos contemplados para ser objeto de encargo