

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 10 (VACANTE DEFINITIVA)

Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA : Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria. Seis (6) meses de experiencia laboral

ALTERNATIVA. N/A

PROPÓSITO PRINCIPAL. Realizar labores secretariales de acuerdo con los requerimientos, instrucciones y procedimientos propios de la Superintendencia y el área de desempeño.

FUNCIONES DEL EMPLEO: 1. Sistematizar y archivar documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 2. Gestionar la agenda de actividades en las que participa el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos.
 3. Dar trámite a correos electrónicos, llamadas, correspondencia y demás solicitudes que requiera la gestión de la dependencia.
 4. Recibir las peticiones, quejas y reclamos asignados a la dependencia, y aplicar el trámite correspondiente, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.
 5. 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.
 6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
 7. Llevar los registros, bases de datos y estadísticas que se presenten dentro de la gestión del área es condiciones de calidad y oportunidad.
 8. Apoyar la logística para la organización y realización de reuniones de acuerdo con las instrucciones dadas por el jefe inmediato.
 9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
 10. 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.