

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 01 (VACANTE DEFINITIVA)

Dependencia: SECRETARÍA GENERAL - Grupo de Trabajo de Administración de Personal (0711)

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

- Administración
- Derecho y afines
- Economía
- Ingeniería industrial y afines
- Ingeniería administrativa y afines
- Psicología

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. No requiere experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIA. N/A

PROPÓSITO PRINCIPAL. Ejecutar las actividades orientadas a la administración de personal de la Entidad, conforme con los lineamientos definidos y las normas vigentes.

- FUNCIONES DEL EMPLEO:**
- 1.Efectuar actividades para la selección, vinculación, movilidad y retiro de los servidores públicos de la Entidad, teniendo en cuenta la aplicación de las normas vigentes, políticas y los lineamientos definidos.
 - 2.Atender y tramitar la formalización de las situaciones administrativas y novedades que se presenten en los servidores públicos de la Entidad, teniendo en cuenta la aplicación de las normas vigentes, políticas y los lineamientos definidos.
 - 3.Proyectar actos administrativos relacionados con la administración de personal, conforme con los lineamientos y normas vigentes.
 - 4.Contribuir en el desarrollo de actividades de comisiones y gastos de desplazamiento de los servidores públicos y contratistas de la Entidad, conforme con los lineamientos definidos y las normas previstas.
 - 5.Contribuir en la gestión de proyectos de rediseño institucional, planta de personal, actualización del manual específico de funciones y competencias laborales, en coherencia con las políticas institucionales y la normativa vigente.
 - 6.Brindar información a los servidores públicos de la Entidad en asuntos de administración de personal, de acuerdo con los procedimientos internos.
 - 7.Contribuir en la actualización de la información y estadísticas relacionadas con la administración de la planta de personal de la Superintendencia, y realizar los reportes que requieran las plataformas institucionales.
 - 8.Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con administración de personal.
 - 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 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			

* 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