

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 11 (VACANTE TEMPORAL)

Dependencia: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES - Grupo de Trabajo de Secretaría (0768)

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA :

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. No requiere experiencia.

EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL:

N/A

PROPÓSITO PRINCIPAL. Apoyar la administración de los procesos del área de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.

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.Proyectar respuestas a las comunicaciones, trámites y documentos que le sean asignados por el jefe inmediato.
- 4.Dar trámite a correos electrónicos, llamadas, correspondencia y demás solicitudes que requiera la gestión de la dependencia.
- 5.Apoyar operativamente los procesos de la dependencia para el adecuado funcionamiento de la misma.
- 6.Recibir las peticiones, quejas y reclamos asignados a la dependencia, y aplicar el trámite correspondiente, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.
- 7.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.
- 8.Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- 9.Llevar los registros, bases de datos y estadísticas que se presenten dentro de la gestión del área es condiciones de calidad y oportunidad.
- 10.Apoyar la logística para la organización y realización de reuniones de acuerdo con las instrucciones dadas por el jefe inmediato.
- 11.Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
- 12.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	99.00 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 (...)"

** 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 advierte que no existen servidores de carrera que cumplan con la totalidad de los requisitos contemplados para ser objeto de encargo.