

**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 08 (VACANTE TEMPORAL)

Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA : Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. Seis (6) meses de experiencia laboral

ALTERNATIVA. N/A

PROPÓSITO PRINCIPAL. Brindar asistencia administrativa al área asignada siguiendo los procedimientos internos y las instrucciones del jefe inmediato.

**FUNCIONES DEL EMPLEO:** 1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y las necesidades del servicio.  
 2. Proyectar los documentos, oficios, informes requeridos por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia.  
 3. 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.  
 4. Llevar la agenda de actividades en las que participa el superior inmediato y la dependencia, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos.  
 5. 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.  
 6. Solicitar y mantener disponibles los materiales que requiera la dependencia para su funcionamiento.  
 7. Atender y orientar a los usuarios internos y externos, suministrando información completa y oportuna, conforme a las políticas y procedimientos institucionales.  
 8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.  
 9. 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	97.30 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.