

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: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 01 (VACANTE DEFINITIVA)

Dependencia: SECRETARÍA GENERAL - Grupo de Trabajo de Talento Humano

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO : Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho y afines Ingeniería Industrial y afines; Psicología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

ALTERNATIVAS. N/A.

FUNCIONES DEL EMPLEO: 1. Desarrollar los procedimientos relacionados con la carrera administrativa ejecutando las actividades necesarias e instrucciones definidas por el jefe inmediato sobre la materia.
 2. Participar en la definición y desarrollo de los planes y programas en materia de administración y desarrollo del talento humano dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.
 3. Ejecutar programas de clima y cultura organizacional dirigidos al personal de la Superintendencia de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
 4. Realizar los actos administrativos de competencia del área de conformidad con las directrices impartidas por el superior inmediato.
 5. Apoyar el análisis y la verificación de la información relacionada con evaluación de desempeño de los servidores públicos de la entidad con el fin de medir su gestión y cumplimiento de objetivos, de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato.
 6. Actualizar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP–, de conformidad con la información suministrada en cumplimiento a la normativa vigente.
 7. Apoyar la ejecución de los planes y programas en materia de capacitación, inducción y reinducción para el mejoramiento continuo y el desarrollo del talento humano
 8. Apoyar las actividades que promuevan la comunicación, información y socialización de las actividades del área al interior de la entidad.
 9. Participar en la programación, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos del área, conforme a los lineamientos de la o el superior inmediato.
 10. Apoyar la respuesta a los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, de acuerdo a los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas de competencia de la dependencia.
 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes
 12. Desempeñar las demás funciones que les 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			

* Las aptitudes y habilidades del empleo se verifican cotejando la experiencia y/o estudios acreditados por el servidor en su historia laboral, que tengan relación con las funciones ha desarrollar en el empleo objeto de encargo.

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.

