

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 03 (VACANTE DEFINITIVA)

Dependencia: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES (Código 0627)

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

- Administración
- Contaduría pública
- Derecho y afines
- Economía
- Ingeniería administrativa y afines
- Ingeniería industrial y afines
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines
- Matemáticas, estadística y afines

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA. Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:

- Administración
- Contaduría pública
- Derecho y afines
- Economía
- Ingeniería administrativa y afines
- Ingeniería industrial y afines
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines
- Matemáticas, estadística y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. No requiere experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA. Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:

- Administración
- Contaduría pública
- Derecho y afines
- Economía
- Ingeniería administrativa y afines
- Ingeniería industrial y afines
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines
- Matemáticas, estadística y afines

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. No requiere experiencia profesional relacionada.

PROPÓSITO PRINCIPAL. Participar en la formulación, implementación, y seguimiento de los planes y procesos de la Delegatura para Asuntos Jurisdiccionales, con base en la planeación y lineamientos institucionales.

- FUNCIONES DEL EMPLEO:**
- 1.Efectuar análisis de datos, estadísticas, indicadores, informes y reportes que generen los asuntos jurisdiccionales, de acuerdo con los procedimientos internos.
 - 2.Implementar estrategias, herramientas, procedimientos y actividades de capacitación relacionadas con las competencias jurisdiccionales asignadas a la Superintendencia.
 - 3.Gestionar aspectos de planeación, administrativos y contractuales que requieran la gestión de los procesos de Delegatura para Asuntos Jurisdiccionales, siguiendo los procedimientos internos.
 - 4.Desarrollar actividades para la programación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 - 5.Participar en la formulación, ejecución y seguimiento al plan de acción y plan anual de adquisiciones de la dependencia, de manera que se atiendan los lineamientos institucionales.
 - 6.Acompañar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Delegatura, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento.
 - 7.Proyectar respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, vinculadas al proceso jurisdiccional, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
 - 8.Elaborar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Delegatura para Asuntos Jurisdiccionales.
 - 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			
LUZ FERNANDA CASTILLO LUNA	SECRETARIO 4178-08	99-07 SOBRESALIENTE	COMUNICADOR SOCIAL. TÉCNICO PROFESIONAL EN SECRETARIADO BILINGÜE Y 3 SEMESTRES EN PSICOLOGÍA		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 evidencia que no existen servidores de carrera que cumplan con la totalidad de los requisitos contemplados para ser objeto de encargo