

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: TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 15 (VACANTE DEFINITIVA)

Dependencia: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES - Grupo de Trabajo de Secretaría (0723)

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

- Administración
 - Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas
 - Ciencia política, relaciones Internacionales
 - Comunicación social, periodismo y afines
 - Contaduría pública
 - Derecho y afines
 - Diseño
 - Economía
 - Física
 - Ingeniería administrativa y afines
 - Ingeniería industrial y afines
 - Ingeniería de sistemas, telemática y afines
 - Ingeniería eléctrica y afines
 - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
 - Matemáticas, estadística y afines
 - Publicidad y afines
 - Psicología
- Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL. Terminación y aprobación de estudios en formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:

- Administración
 - Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas
 - Ciencia política, relaciones Internacionales
 - Comunicación social, periodismo y afines
 - Contaduría pública
 - Derecho y afines
 - Diseño
 - Economía
 - Física
 - Ingeniería administrativa y afines
 - Ingeniería industrial y afines
 - Ingeniería de sistemas, telemática y afines
 - Ingeniería eléctrica y afines
 - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
 - Matemáticas, estadística y afines
 - Publicidad y afines
 - Psicología
- Quince (15) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:

- Administración
- Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas
- Ciencia política, relaciones Internacionales
- Comunicación social, periodismo y afines
- Contaduría pública
- Derecho y afines
- Diseño
- Economía
- Física
- Ingeniería administrativa y afines
- Ingeniería industrial y afines
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines
- Ingeniería eléctrica y afines
- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
- Matemáticas, estadística y afines
- Publicidad y afines
- Psicología

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

EQUIVALENCIAS FRENTE A LA ALTERNATIVA.

- 1) Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas, Ciencia política, relaciones Internacionales, Comunicación social, periodismo y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, - Economía, Física, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines, Matemáticas, estadística y afines, Publicidad y afines, Psicología. Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
- 2) Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas, Ciencia política, relaciones Internacionales, Comunicación social, periodismo y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, - Economía, Física, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines, Matemáticas, estadística y afines, Publicidad y afines, Psicología. Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Veinticuatro (24) meses de experiencia. Diploma de bachiller en cualquier modalidad
- 3) Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas, Ciencia política, relaciones Internacionales, Comunicación social, periodismo y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, - Economía, Física, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines, Matemáticas, estadística y afines, Publicidad y afines, Psicología. Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
- 4) Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

PROPÓSITO PRINCIPAL. Brindar apoyo técnico y administrativo al desarrollo de procesos estratégicos, misionales, de apoyo o de control de la Superintendencia, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.

- FUNCIONES DEL EMPLEO:**
1. Realizar actividades técnicas y administrativas para la gestión de los procedimientos que son responsabilidad del área, conforme a las políticas institucionales.
 2. Revisar, registrar y mantener actualizada la información de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 3. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Superintendencia, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen, y sugerir alternativas de uso y funcionalidades respecto de los mismos.
 4. Proponer, diseñar y aplicar herramientas que permitan optimizar la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad.
 5. Mantener actualizado el proceso de gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.
 6. Participar en la administración de los archivos en custodia, manteniendo la reserva legal y la protección de datos personales de los documentos.
 7. Contribuir con la administración de la correspondencia de la dependencia, conforme con los lineamientos definidos.
 8. Gestionar los servicios administrativos que requiera la dependencia, conforme a los procedimientos internos.
 9. Generar y apoyar la elaboración de documentos, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.
 10. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.
 11. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios, y según los canales de comunicación establecidos.
 12. Desarrollar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y actividades del área.
 13. Elaborar documentos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.
 14. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
 15. 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		EXPERIENCIA RELACIONADA	Aptitudes y Habilidades*	Sanción Disciplinaria
				SI	NO			
JOSE GUSTAVO RUDA TEQUIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-09	98.00 SOBRESALIENTE	6o. Semestre de Física	X		Sí registra experiencia relacionada para el desempeño en el empleo vacante.	Cuenta con las habilidades y aptitudes para desempeñar el empleo.	No
CLEMENCIA TUSO MATALLANA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-07	98.00 SOBRESALIENTE	Técnico Profesional en Ingeniería Industrial	X		Sí registra experiencia relacionada para el desempeño en el empleo vacante.	Cuenta con las habilidades y aptitudes para desempeñar el empleo.	No
JAVIER OSWALDO RODRÍGUEZ PÉREZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-07	96.00 SOBRESALIENTE	2° Semestre de Bacteriología	X		Sí registra experiencia relacionada para el desempeño en el empleo vacante.	Cuenta con las habilidades y aptitudes para desempeñar el empleo.	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 (...)".

CONCEPTO. Examinada la planta de personal se advierte que el servidor con derecho a encargo en el empleo vacante es: **JOSÉ GUSTAVO RUDA TEQUIA**