

**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 TEMPORAL)

**Dependencia:** SECRETARÍA GENERAL

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA :** Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):

- Administración
- Contaduría pública
- Derecho y afines
- Economía
- Ingeniería industrial y afines
- Ingeniería administrativa y afines

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**ALTERNATIVA.** N/A

**PROPÓSITO PRINCIPAL.** Brindar acompañamiento en la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos a cargo de la Secretaría General, conforme con los procedimientos definidos.

**FUNCIONES DEL EMPLEO:** 1. Consolidar información para la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de competencia de la Secretaría General, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.

2. Desarrollar iniciativas de responsabilidad social de la Entidad, de acuerdo a las necesidades y objetivos propuestos.
3. Realizar seguimiento al plan de acción y proyectos de inversión que son responsabilidad del área y tramitar las modificaciones que se requieran.
4. Realizar monitoreo y control a la ejecución presupuestal de la Entidad, con base en los procedimientos definidos y la normativa vigente.
5. Realizar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones y lineamientos institucionales sobre transparencia y acceso a la información pública.
6. Participar en actividades contractuales que requiera la gestión de la Secretaría General, con base en la normativa vigente.
7. Elaborar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, siguiendo el marco normativo vigente.
8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la Secretaría General.
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			

\* 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.

