

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: TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 11 (VACANTE DEFINITIVA)

Dependencia: OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

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

- Ingeniería de sistemas, telemática y afines
- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

- Ingeniería industrial y afines
- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines

Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Quince (15) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA. Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:

- Ingeniería de sistemas, telemática y afines
- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines

Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

EQUIVALENCIAS FRENTE A LA ALTERNATIVA.

- 1) Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines. Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
- 2) Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines. Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Veinticuatro (24) meses de experiencia.
- 3) Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

PROPÓSITO PRINCIPAL. Apoyar técnicamente en el desarrollo de los procesos de la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Superintendencia, conforme con los lineamientos y normas existentes.

- FUNCIONES DEL EMPLEO:**
1. Apoyar en el análisis, programación y diseño técnico de los sistemas de información requeridos para el mejoramiento de la información y la automatización de las dependencias, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
 2. Brindar asistencia técnica en las actividades necesarias para el funcionamiento y seguimiento de la infraestructura tecnológica, acorde con los procedimientos definidos.
 3. Realizar apoyo técnico en la operación de los sistemas de información de la entidad, teniendo en cuenta los requerimientos de los usuarios.
 4. Ejecutar actividades para garantizar la seguridad de la infraestructura tecnológica de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos internos.
 5. Atender problemas eventuales de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, en atención a las necesidades y requerimientos institucionales.
 6. Realizar pruebas técnicas a los sistemas de información desarrollados y adquiridos por la entidad, de conformidad con los procedimientos y programaciones establecidas.
 7. Brindar apoyo en los procesos de informática forense que le sean asignados, teniendo en cuenta los procedimientos definidos.
 8. Elaborar documentos técnicos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la Oficina de Tecnología e Informática.

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			
GLADYS ADRIANA ESPITIA ROJAS	SECRETARIO 4178-08	98.44 SOBRESALIENTE	2 semestre de Idiomas y Negocios Internacionales, Secretario General	X		No registra experiencia relacionada para el desempeño en el empleo vacante.	No cuenta con las habilidades y aptitudes para desempeñar el empleo.	/
MARÍA BEATRIZ LOZANO ROMERO	SECRETARIO 4178-08	98.00 SOBRESALIENTE	2 Semestre Técnico Profesional en Idiomas y Negocios Internacionales	X		No registra experiencia relacionada para el desempeño en el empleo vacante.	No cuenta con las habilidades y aptitudes para desempeñar el empleo.	/
BETTY AIDEÉ GARCÍA ÁVILA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-07	99.15 SOBRESALIENTE	Bachiller	X		No registra experiencia relacionada para el desempeño en el empleo vacante.	No cuenta con las habilidades y aptitudes para desempeñar el empleo.	/
HILDA MORENO RINCÓN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4064-05	96.13 SOBRESALIENTE	Bachiller		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.

