

**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:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 4044 GRADO 11 (VACANTE DEFINITIVA)

**Dependencia:** DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA - Grupo de Trabajo Élite contra Colusiones

**REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO:** Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

**ALTERNATIVAS.** N/A

**PROPÓSITO.** Ejercer labores de apoyo en el manejo documental y de información de la dependencia, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato

**FUNCIONES DEL EMPLEO:**

1. Tramitar la correspondencia que la dependencia produzca de acuerdo con las instrucciones impartidas y procedimientos del área.
2. Suministrar la información requerida por el usuario interno que sea competencia del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Mantener actualizados los registros en los sistemas de información que le sean asignados por el jefe inmediato, respondiendo por la exactitud de los datos incorporados.
4. Verificar datos, cifras o cualquier otra información solicitada por el Jefe inmediato, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Manejar con criterios de confidencialidad la información y correspondencia de la dependencia de conformidad con las instrucciones impartidas.
6. Apoyar la logística para la organización y realización de reuniones, conferencias y eventos, de acuerdo con las instrucciones dadas por el jefe inmediato.
7. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación, respondiendo por la misma, de conformidad con los procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.
8. 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.
9. 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			
HILDA MORENO RINCÓN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4064-05	97.41 SOBRESALIENTE	Primaria		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.

