

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 09 (VACANTE DEFINITIVA)

Dependencia: SECRETARÍA GENERAL - Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO : Título profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVA. Título profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

PROPÓSITO PRINCIPAL. Participar en el desarrollo y ejecución de los programas y proyectos que se llevan a cabo en la dependencia en materia de notificaciones y certificaciones acorde con los planes y directrices institucionales.

FUNCIONES DEL EMPLEO:

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos en materia de notificaciones y certificaciones de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
2. Resolver los derechos de petición sobre los servicios y funciones que desarrolla la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las directrices institucionales definidas por el superior inmediato.
3. Controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Generar y presentar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
5. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
6. Realizar los procesos de notificación de los actos administrativos requeridos para el desarrollo de las funciones institucionales, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y de acuerdo con las instrucciones y directrices impartidas al respecto.
7. Realizar y mantener actualizada la base de la información de los documentos en el aplicativo correspondiente, para facilitar las actividades inherentes de cada cargo en la entidad.
8. Consolidar los informes de competencia de la oficina en lo relacionado con el sistema de notificaciones y que sean requeridos tanto interna como externamente, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.
9. 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.
10. 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			
AIXA CORDERO GONZÁLEZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-09	99.41 SOBRESALIENTE	ADMINISTRADOR INFORMÁTICO. MAGISTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ESPECIALIDAD EN DIRECCIÓN DE PROYECTOS.	X		No registra experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo vacante.	/	/
WILSON ARMANDO RIGUEROS BELTRÁN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 11	99.66 SOBRESALIENTE	ADMINISTRADOR PÚBLICO	X		No registra la experiencia profesional requerida para el empleo vacante.	/	/
LUZ FERNANDA CASTILLO LUNA	SECRETARIO 4178-08	99.07 SOBRESALIENTE	Comunicador Social.Técnico Profesional en Secretario Bilingüe y 3 semestres en Psicología,		X	/	/	/
MAGDA ROCÍO PACHÓN ARIZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	99.54 SOBRESALIENTE	PSICOLOGA- ESPECIALISTA EN GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y EN PSICOLOGÍA DEL CONSUMIDOR		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.

