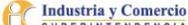


		<b>ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO</b>				CÓDIGO: GT02-F40		
						VERSIÓN: 2		
						FECHA: 2022-09-16		
<b>NOTA:</b> Si el servidor de carrera no acredita el perfil profesional exigido para ocupar el empleo vacante, conforme al Manual de Funciones y de Competencias Laborales, no se dará continuidad a la valoración de los demás requisitos.								
<b>Denominación del empleo a proveer:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 4044 GRADO 08 (VACANTE DEFINITIVA)								
<b>Dependencia:</b> Dirección Administrativa - Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo (Código 0773)								
<b>REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO :</b> Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. Seis (6) meses de experiencia laboral.								
<b>EQUIVALENCIA</b> N/A								
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, y responder por la exactitud de los mismos.								
<b>FUNCIONES DEL EMPLEO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos de la dependencia.</li> <li>2. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Entidad, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.</li> <li>3. Apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.</li> <li>4. Recibir las peticiones, quejas y reclamos asignados a la dependencia, y aplicar el trámite correspondiente, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.</li> <li>6. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno.</li> <li>7. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la Entidad.</li> <li>8. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.</li> <li>9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</li> <li>10. 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.</li> </ol>								
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	96% SOBRESALIENTE	5° DE PRIMARIA		X	**	**	**
<p>* 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 (...)"</p> <p>** No hay continuidad en el estudio de todas las variables cuando se encuentra que no cumple con alguna de ellas.</p>								
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.								

ELABORADO POR: Grupo de Trabajo de Administración de Personal

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 2-10-2024