

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 (Código 0412)

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO: Título profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:

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

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA. Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:

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

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. No requiere experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA. Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:

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

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. No requiere experiencia profesional relacionada.

PROPÓSITO PRINCIPAL. Desarrollar las actividades asociadas con la gestión de la Secretaría General, en línea con las políticas institucionales y la normativa vigente.

- FUNCIONES DEL EMPLEO:**
1. Aportar elementos para la elaboración de planes, programas, reglamentaciones, lineamientos, estrategias, herramientas e iniciativas institucionales, relacionadas con la gestión de la Secretaría General.
 2. Contribuir en el desarrollo de acciones de iniciativas de responsabilidad social de la Entidad, de acuerdo a las necesidades y objetivos propuestos.
 3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones y lineamientos institucionales sobre transparencia y acceso a la información pública.
 4. Brindar acompañamiento en la formulación y seguimiento a planes y programas que permita a la Superintendencia cumplir con las normas sobre protección de datos personales, conforme con los lineamientos establecidos.
 5. Realizar seguimiento a la gestión de datos personales en la Entidad, siguiendo las normas y parámetros existentes.
 6. Evaluar el desarrollo, implementación y actualización de sistemas de información para la administración de los riesgos en el tratamiento y uso de datos personales en la Superintendencia, teniendo en cuenta los procedimientos técnicos definidos y la normativa vigente.
 7. Participar en el desarrollo e implementación de buenas prácticas del uso de datos personales en la Superintendencia, conforme con la normativa vigente.
 8. Brindar orientación en temas asociados con la gestión y protección de datos personales al interior de la Entidad, de conformidad con los procedimientos Institucionales.
 9. Desarrollar actividades para la promoción de una cultura de protección de datos personales en la Entidad, de acuerdo con las necesidades y objetivos propuestos.
 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la Secretaría General.
 11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
 12. 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			
DAISY ELIANALADINO ROMERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-08	100% SOBRESALIENTE	COMUNICADORA SOCIAL		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 (...)"

** No hay continuidad en el estudio de todas las variables cuando se encuentra que no cumple con alguna de ellas.

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: 5/09/2024