

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

CÓDIGO: GT02-F40

VERSIÓN: 2

FECHA: 2022-09-16

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 01 (VACANTE DEFINITIVA)

Dependencia: Secretaría General- Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones (Código 0710)

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO :

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

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. No requiere experiencia profesional relacionada.

PROPÓSITO PRINCIPAL. Ejecutar los procesos de notificaciones, certificaciones y expedición de copias, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos definidos.

FUNCIONES DEL EMPLEO:

1. Notificar y comunicar los actos administrativos expedidos por las dependencias de la Superintendencia salvo las excepciones establecidas en las disposiciones legales vigentes y de acuerdo con las directrices impartidas.
2. Atender las solicitudes de certificaciones, copias y autenticación de documentos cuando la facultad no esté atribuida a otra dependencia o Servidor Público, de acuerdo con los términos legales y la normativa vigente.
3. Publicar los actos administrativos de carácter general proferidos por la Superintendencia de industria y comercio en el Diario Oficial, siguiendo los parámetros definidos.
4. Actualizar y realizar seguimiento a la información de los sistemas de información establecidos, de acuerdo con los parámetros definidos.
5. Revisar la ejecutoria de los actos administrativos objeto de notificación, conforme con los lineamientos definidos.
6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de notificaciones y certificaciones.
7. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
8. 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 ELIANA LADINO ROMERO	Auxiliar Administrativo 4044-08	100%	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: 20/05/2024