

ESTUDIO DE PERFILES Y PLANTA DE PERSONAL PARA PROVISION DE CARGOS

Fecha: 24 de Enero de 2019

Dependencia: Secretaría General - Grupo de Gestión de Talento Humano

Cargo: Técnico Administrativo 3124-17

Funciones exigidas en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta Global de Personal Administrativo, son:

FUNCIONES	REQUISITOS ACADEMICOS Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. <p>ÁREA: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con las actividades orientadas a la elaboración, liquidación y revisión de la nómina mensual de los servidores de la Superintendencia del Subsidio Familiar, desde la recepción e ingreso de novedades mensuales en la base de datos de nómina hasta la producción de la nómina mensual, con el fin de efectuar el pago de los funcionarios de manera efectiva y oportuna. 2. Apoyar la liquidación de la seguridad social, parafiscales y aportes al Fondo Nacional del Ahorro. 3. Expedir el reporte de novedades del personal de la entidad ante el SIGEP del DAFP y actualizarlo según las novedades y necesidades que se presenten. Mantener actualizado la base del SIGEP de funcionarios 4. Elaborar las certificaciones y constancias laborales a los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad de manera oportuna y conforme a los requerimientos solicitados. 5. Realizar la liquidación y proyectar las certificaciones de bonos pensionales. 6. Mantener actualizadas las historias laborales de los funcionarios de la Entidad, conforme a las normas expedidas por el Archivo General de la Nación. 7. Cumplir los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la Superintendencia. 8. Realizar las afiliaciones a seguridad social, una vez ingresen los funcionarios a la Entidad. 9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza. 	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Tecnólogo en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Trabajo Social; Salud Ocupacional.</p> <p>EXPERIENCIA: Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>ALTERNATIVA:</p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Contaduría pública; Ingeniería de Sistemas.</p> <p>EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

ANÁLISIS DE FUNCIONARIOS CON DERECHOS DE CARRERA

Fecha: 24 de Enero de 2019
 Dependencia: Secretaría General - Grupo de Gestión de Talento Humano
 Cargo: Técnico Administrativo 3124-17

TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 15

Nombre del Funcionario	Cargo Titular en Planta de Personal			Observaciones
	Dependencia	Cargo	Grado Código	
Arcesio Buitrago Guatibonza	Secretaría General – Grupo de Gestión Financiera	Técnico Administrativo	3124 15	No cumple requisitos de formación académica.
Juan Jacob Océn Tascón	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Técnico Administrativo	3124 15	Se encuentra encargado en el empleo Profesional Especializado Código 2028, Grado 15 en la Secretaría General – Grupo de Gestión Administrativa y Documental, reubicado en el Grupo de Estadística. El funcionario cumple con los requisitos de formación académica y la experiencia relacionada o laboral.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 12

Nombre del Funcionario	Cargo Titular en Planta de Personal			Observaciones
	Dependencia	Cargo	Grado Código	
Angie Julieth Bustos González	Oficina Asesora Jurídica	Técnico Administrativo	3124 12	Se encuentra encargada en el empleo Técnico Administrativo Código 3124 Grado 17, de la Oficina de Protección al Usuario, reubicada en la Oficina Jurídica. La funcionaria cumple con los requisitos de formación académica y la experiencia relacionada o laboral.



SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210 GRADO 22

Nombre del Funcionario	Cargo Titular en Planta de Personal			Observaciones
	Dependencia	Cargo	Grado Código	
Yenny Mahecha Gutiérrez	Dirección para la Gestión de las Cajas de Compensación Familiar	Secretario Ejecutivo	4210 22	No cumple requisito de formación académica.

SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210 GRADO 19

Nombre del Funcionario	Cargo Titular en Planta de Personal				Observaciones
	Dependencia	Cargo	Grado	Código	
Adriana Josefina Salazar Forero	Secretaría General	Secretario Ejecutivo	4210	19	Se encuentra encargada en el empleo Técnico Administrativo Código 3124, Grado 15 en la Secretaría General – Grupo de Gestión Administrativa y Documental, reubicada en el Grupo de Gestión Contractual. No cumple requisito de formación académica. Se encuentra en comisión del empleo de libre nombramiento y remoción Secretario Ejecutivo, Código 4210 Grado 22 en el Despacho del Superintendente.
Gloria Inés Ruiz Ospina	Oficina de Asesoría Jurídica	Secretario Ejecutivo	4210	19	No cumple requisito de formación académica. Se encuentra encargada en el empleo Técnico Administrativo Código 3124, Grado 17 en la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, reubicada en el Grupo de Gestión Documental.
Gloria Patricia Pacheco Rodríguez	Oficina de Control Interno	Secretario Ejecutivo	4210	19	No cumple requisito de formación académica. Se encuentra encargada en el empleo Técnico Administrativo Código 3124, Grado 12 en la Oficina de Protección al Usuario, reubicada en la Oficina Asesora Jurídica.
Guarina Del Carmen Saenz Otero	Secretaría General	Secretario Ejecutivo	4210	19	No cumple requisito de formación académica. Se encuentra encargado en el empleo Profesional Universitario Código 2044, Grado 10, en la Oficina de Control Interno, reubicado en el Grupo de Gestión del Talento Humano.
Javier Enrique Ruiz Peñalosa	Secretaría General – Gestión del Talento Humano	Secretario Ejecutivo	4210	19	El funcionario cumple con el requisito de formación académica. Sin embargo, según su historia laboral no cumple con la experiencia laboral o relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 4044 GRADO 18

Nombre del Funcionario	Cargo Titular en Planta de Personal			Observaciones
	Dependencia	Cargo	Grad. o Codig. o	
Cristina Del Pilar Lozano López	Secretaría General	Auxiliar Administrativo	4044 18	Se encuentra encargada en el empleo Profesional Especializado Código 2028, Grado 21 de la Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales. La funcionaria cumple con el requisito de formación académica. Sin embargo, según su historia laboral no cumple con la experiencia laboral o relacionada. El funcionario no cumple con los requisitos de formación académica, ni cuenta con la experiencia laboral o relacionada.
Jesús Hernán Páez Sánchez	Despacho de la Superintendente	Auxiliar Administrativo	4044 18	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 4044 GRADO 17

Nombre del Funcionario	Cargo Titular en Planta de Personal			Observaciones
	Dependencia	Cargo	Grad. o Codig. o	
Martha Aurora Acuña Gari	Superintendencia Delegada para Estudios Especiales y la Evaluación de Proyectos	Auxiliar Administrativo	4044 17	Se encuentra encargada en el empleo Técnico Administrativo Código 3124 Grado 17 en la Secretaría General, Grupo de Gestión del Talento Humano. La funcionaria cumple con los requisitos de formación académica y cuenta con la experiencia laboral o relacionada.
Omar Cárdenas Rojas	Oficina de Protección al Usuario	Auxiliar Administrativo	4044 17	Se encuentra encargado en el empleo Profesional Especializado Código 2028, Grado 15 del Despacho de la Superintendencia, reubicado en el Grupo de Gestión Administrativa. El funcionario cumple con el requisito de formación académica y cumple con la experiencia laboral o relacionada.
Magda Inés Peña Rodríguez	Secretaría General de Gestión Administrativa y Documental	Auxiliar Administrativo	4044 17	Se encuentra encargada en el empleo Profesional Especializado Código 2028, Grado 17 en la Oficina Asesora de Planeación. La funcionaria no cumple con el requisito de formación académica.
Gloria Isabel Zapata Zuluaga	Secretaría General - Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Auxiliar Administrativo	4044 17	Se encuentra en Encargo del empleo de Técnico Administrativo Código 3124, Grado 17 en la Secretaría General – Grupo de Gestión Documental. La funcionaria no cumple con el requisito de formación académica.



CONDUCTOR MECÁNICO CÓDIGO 4103 GRADO 17

Nombre del Funcionario	Cargo Titular en Planta de Personal				Observaciones
	Dependencia	Cargo	Grado	Código	
Juan Arley Naranjo Lesmes	Secretaría General de Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Conductor Mecánico	4103	17	Se encuentra en Encargo del empleo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 12 en la Oficina Asesora de Planeación, reubicado en la Oficina de Protección al Usuario. El funcionario cumple con el requisito de formación académica y cuenta con la experiencia laboral o relacionada.

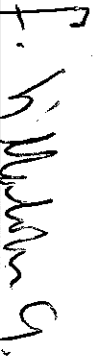
El Grupo de Gestión del Talento Humano adelantó el estudio correspondiente de los funcionarios de carrera administrativa adjunto, en aras de establecer si se cumple con el perfil para ser encargado, de acuerdo con los estudios y experiencia. Verificadas las historias laborales se identificó que:

- Teniendo en cuenta que dentro de la planta de personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar existe actualmente funcionarios de carrera administrativa que cumplen con los requisitos exigidos para ser encargado del empleo Técnico Administrativo Código 3124 Grado 17 de la Secretaría General – Grupo de Gestión del Talento Humano.
- De acuerdo al criterio unificado para la provisión de empleos públicos mediante encargo de la Comisión Nacional del Servicio Civil, del 13 de diciembre de 2018, se publicará mediante correo electrónico el listado de los servidores de carrera que cumplen los requisitos para ser encargados, para que quienes estén en servicio activo y estén interesados lo manifiesten mediante comunicación oficial. Quienes no se manifiesten en esta ocasión, se entenderá que no están interesados en la provisión del empleo Técnico Administrativo Código 3124 Grado 17 de la Secretaría General – Grupo de Gestión del Talento Humano.
- Se continuará la provisión del empleo mediante encargo con los funcionarios de carrera que cumplen requisitos para ser encargados, y manifiesten su interés.

Proyectó Estudio:

Revisó y Aprobó:


KELLY ALEJANDRA DAZA RIVERA
 Profesional Especializado 2028-17 (E)


FERNANDO VILLALOBOS GAITÁN
 Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano
 Profesional Especializado 2028-21