

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: SECRETARIO CÓDIGO 4178 GRADO 08 (VACANTE TEMPORAL)

Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO : Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria y Seis (6) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS. N/A

FUNCIONES DEL EMPLEO: 1. Apoyar el manejo del flujo interno y externo de correspondencia y documentos de la entidad.
2. Actualizar la agenda de teléfonos del área y la agenda del superior inmediato, con el propósito de tener el registro de información vital para el buen funcionamiento de la dependencia.
3. Responsabilizarse por la custodia y cuidado de los documentos que le sean entregados, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
4. Apoyar la elaboración de los informes que le sean requeridos por el superior inmediato y autoridades competentes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Recopilar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área, conforme con las directrices del superior inmediato.
6. 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.
7. 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		EXPERIENCIA RELACIONADA	Aptitudes y Habilidades*	Sanción Disciplinaria
				SI	NO			
HILDA MORENO RINCÓN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4064-05	95.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	Primaria		X	/	/	/

* Las aptitudes y habilidades del empleo se verifican cotejando la experiencia y/o estudios acreditados por el servidor en su historia laboral, que tengan relación con las funciones ha desarrollar en el empleo objeto de encargo.

CONCEPTO. Examinada la planta de personal, se advierte que no existen servidores de carrera que cumplan con la totalidad de requisitos contemplados en la Circular No. 05 del 23 de julio de 2013 de la CNSC, para ser objeto de encargo.

+

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 07 (VACANTE DEFINITIVA)

Dependencia: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA - Grupo de Trabajo de integraciones Empresariales

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO: Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Contaduría pública Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS. Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Contaduría pública Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

FUNCIONES DEL EMPLEO:

1. Ejercer funciones especializadas de policía judicial en el ámbito de competencia de la Superintendencia.
2. Adelantar el trámite de solicitudes de explicaciones derivadas del incumplimiento de las garantías aceptadas, órdenes y condicionamientos.
3. Proyectar los actos administrativos relacionados con el trámite de solicitudes de explicaciones derivadas de aceptación de garantías y condicionamiento.
4. Adelantar el trámite de solicitudes de explicaciones derivadas del incumplimiento de las garantías aceptadas, instrucciones, órdenes y condicionamientos.
5. Proyectar la respuesta a los derechos de petición que correspondan a la Delegatura que le sean asignados por el jefe inmediato.
6. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la Delegatura.
7. Apoyar la práctica de pruebas para recabar información que suministre elementos de juicio para adelantar la actuación correspondiente.
8. Atender las solicitudes de revisión de una decisión contenida en un acto administrativo emitido en desarrollo de los procesos de protección de la competencia, dando cumplimiento a las disposiciones legales.
9. Proyectar los actos administrativos que resuelven las solicitudes de medidas cautelares o de ofrecimiento de garantías en desarrollo de los procesos de protección de la competencia.
10. Participar en la implementación de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para el mejoramiento en la prestación de los servicios requeridos.
11. Proyectar los actos administrativos en desarrollo de los procesos previstos para la verificación del cumplimiento de las normas de protección de la competencia.
12. 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.
13. 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			
LUDIS ELVIRA AGAMEZ ORDÓÑEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -01	95.0 DESTACADO (Cumplimiento de 1 factor)	BIBLIOTECOLGA Y ARCHIVISTA - ESPECIALISTA EN ARCHIVISTICA	/	/	/	/	/
SANDRA ELIZABETH TOVAR GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	99.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 4 factores)	CONTADOR PÚBLICO	X		No registra experiencia relacionada con las funciones del empleo a proveer.	/	/
FLOR MARINA CIFUENTES MUÑOZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	99.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 3 factores)	COMUNICADOR SOCIAL - PERIODISTA.		X	/	/	/
YUDISELA QUINTERO ACOSTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	99.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	PSICOLOGA SOCIAL.		X	/	/	/
LUIS ARMANDO ESTRADA ENCIZO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 07	93.0 DESTACADO	ECONOMISTA	/	/	/	/	/

* Las aptitudes y habilidades del empleo se verifican cotejando la experiencia y/o estudios acreditados por el servidor en su historia laboral, que tengan relación con las funciones ha desarrollar en el empleo objeto de encargo.

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.

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 05 (VACANTE DEFINITIVA)

Dependencia: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA - Grupo de Trabajo de Protección y Promoción de la Competencia

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO: Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Contaduría pública Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS: Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Contaduría pública Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

FUNCIONES DEL EMPLEO:

1. Ejercer funciones especializadas de policía judicial en el ámbito de competencia de la Superintendencia.
2. Adelantar el trámite de solicitudes de explicaciones derivadas del incumplimiento de las garantías aceptadas, órdenes y condicionamientos.
3. Proyectar los actos administrativos relacionados con el trámite de solicitudes de explicaciones derivadas de aceptación de garantías y condicionamiento.
4. Adelantar el trámite de solicitudes de explicaciones derivadas del incumplimiento de las garantías aceptadas, instrucciones, órdenes y condicionamientos.
5. Proyectar la respuesta a los derechos de petición que correspondan a la Delegatura que le sean asignados por el jefe inmediato.
6. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la Delegatura.
7. Apoyar la práctica de pruebas para recabar información que suministre elementos de juicio para adelantar la actuación correspondiente.
8. Atender las solicitudes de revisión de una decisión contenida en un acto administrativo emitido en desarrollo de los procesos de protección de la competencia, dando cumplimiento a las disposiciones legales.
9. Proyectar los actos administrativos que resuelven las solicitudes de medidas cautelares o de ofrecimiento de garantías en desarrollo de los procesos de protección de la competencia.
10. Participar en la implementación de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para el mejoramiento en la prestación de los servicios requeridos.
11. Proyectar los actos administrativos en desarrollo de los procesos previstos para la verificación del cumplimiento de las normas de protección de la competencia.
12. 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.
13. 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			
/	/	/	/	/	/	/	/	/

* Las aptitudes y habilidades del empleo se verifican cotejando la experiencia y/o estudios acreditados por el servidor en su historia laboral, que tengan relación con las funciones ha desarrollar en el empleo objeto de encargo.

CONCEPTO. Examinada la planta de personal, se advierte que no existen servidores de carrera que cumplan para ser objeto de encargo.

