

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 01 (VACANTE DEFINITIVA)

Dependencia: DIRECCIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO - Grupo de Trabajo de Vigilancia de las Cámaras de Comercio y a los Comerciantes.

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO : Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Administración y Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

ALTERNATIVAS. N/A.

- FUNCIONES DEL EMPLEO:**
11. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación, queja y revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos expedidos por las Cámaras de Comercio.
 2. Aportar los conocimientos necesarios de la constancia de publicación de la noticia mercantil que deben remitir las Cámaras de Comercio, acorde a los procedimientos establecidos para el efecto.
 3. Apoyar la atención de las investigaciones contra las Cámaras de Comercio que sean presentadas y las iniciadas oficiosamente, y apoyar la elaboración de los diferentes actos administrativos mediante los cuales se impulsen y decidan estas investigaciones.
 4. Apoyar el trámite de las investigaciones a las personas que ejerzan profesionalmente el comercio sin estar inscritos en el registro mercantil, de conformidad con la normativa vigente.
 5. Contribuir con la realización de los informes donde se evidencien los resultados de las visitas administrativas a las Cámaras de Comercio y a los Comerciantes a nivel Nacional, proyectando a su vez, los actos administrativos mediante los cuales se decida la investigación que resuite de la práctica de las visitas.
 6. Apoyar la verificación del cumplimiento de los requisitos legales vigentes a los resúmenes de las actas de reuniones mensuales de las Juntas Directivas de las Cámaras de Comercio.
 7. Presentar informes que le sean solicitados por el jefe inmediato, de conformidad con los planes y programas de la Delegatura para el buen cumplimiento de las funciones del área.
 8. 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.
 9. 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			
LUIS FERNANDO CASTRILLÓN ATEHORTUA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-11	72.01 SATISFACTORIO	CONTADOR PÚBLICO	/	/	/	/	/

* 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.

