

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: TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 11 (VACANTE DEFINITIVA)

Dependencia: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL - Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas y Apoyo Jurídico

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO : Aprobación de dos (2) años de educación superior en la disciplina académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS. Diploma de Bachiller. Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

FUNCIONES DEL EMPLEO: 1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones impartidas por el jefe inmediato
2. Responder los derechos de petición que se le sean asignados por el jefe inmediato, conforme a la normativa vigente
3. Apoyar la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo la Dirección.
4. Apoyar la preparación y ejecución de campañas de control y supervisión de las normas cuya vigilancia está asignada a esta Dirección, conforme a las directrices del jefe inmediato.
5. Contribuir en la elaboración y seguimiento de las investigaciones administrativas a los actores comerciales sujetos al cumplimiento de las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a esta Dirección e imponer las medidas y sanciones que correspondan.
6. Apoyar la gestión de todo lo relacionado con el registro de fabricantes, importadores, proveedores e instaladores de productos y/o servicios sujetos al cumplimiento de reglamentos técnicos, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 11 del Decreto 2269 de 1993 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
7. Participar como el responsable, o como suplente en la calibración de pesas y balanzas, cumpliendo con lo definido por el laboratorio de masa y lo establecido en el SIGI.
8. Realizar todas las actividades técnicas delegadas para el buen funcionamiento del laboratorio de masa y volumen.
9. Asumir las funciones del responsable, o en calidad de suplente de las calibraciones de volumen.
10. 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.
11. 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			
OLGA ESPERANZA BERNAL GALINDO	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-18	100.00 SOBRESALIENTE	Bachiller Secretariado General		X	/	/	/
SARA JOSEFINA CORENA GARCÉS	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-18	94.44 DESTACADO	Secretaría Ejecutiva		X	/	/	/
ROSALBA CASTILLO OLAVE	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-16	96.44 SOBRESALIENTE	Secretario General		X	/	/	/
MYRIAM AMPARO NAVARRO ARIZA	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-16	98.50 SOBRESALIENTE	Locutor y Productor de Radio y T.V., Secretario General		X	/	/	/
WILSON ARMANDO RIGUEROS BELTRÁN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	97.90 SOBRESALIENTE	6° Semestre de Administración Pública	X		No registra experiencia relacionada en el nivel técnico con las funciones del empleo vacante	/	/
JOSÉ OCTAVIO AQUITE RUÍZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	91.70 DESTACADO	Bachiller		X	/	/	/
PATRICIA VIRGINA MARTÍNEZ GÓMEZ	SECRETARIO 4178-11	99.0 SOBRESALIENTE	Bachiller		X	/	/	/
LUZ STELLA FRANCO PELÁEZ	SECRETARIO 4178-10	95.03 SOBRESALIENTE	Secretario General		X	/	/	/
REYES DANIEL CORTÉS RAMÍREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-09	100.0 SOBRESALIENTE	Bachiller		X	/	/	/
MARTHA LUCÍA RUEDA FUENTES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-09	95.12 SOBRESALIENTE	3 Semestre Tecnología en Ingeniería de Sistemas		X	/	/	/
MARÍA BEATRÍZ LOZANO ROMERO	SECRETARIO 4178-08	98.20 SOBRESALIENTE	2 Semestre Técnico Profesional en Idiomas y Negocios Internacionales		X	/	/	/
GLADYS ADRIANA ESPÍTA ROJAS	SECRETARIO 4178-08	97.07 SOBRESALIENTE	2 semestre de Idiomas y Negocios Internacionales, Secretario General		X	/	/	/

LUZ FERNANDA CASTILLO LUNA	SECRETARIO 4178-08	95.18 SOBRESALIENTE	Técnico Profesional en Secretario Bilingüe / 3° Semestre en Psicología y 8° Semestre de Comunicación Social		X	/	/	/
BETTY AIDEÉ GARCÍA ÁVILA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-07	95.00 SOBRESALIENTE	Bachiller		X		/	/
CAMILO SILVA MARTÍNEZ	OPERARIO CALIFICADO 4169-09	94.42 DESTACADO	Técnico Laboral en Reparación y Ensamble de Computadores / Técnico Laboral por Competencias en Instalación y Mantenimiento de Redes	/	/	/	/	/
HILDA MORENO RINCÓN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4064-05	95.20 SOBRESALIENTE	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.