

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 11 (VACANTE DEFINITIVA)

Dependencia: DIRECCIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO - Grupo de Trabajo de Trámites Administrativos

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. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVA. Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Administración y Economía. 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 y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

- FUNCIONES DEL EMPLEO:**
1. 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. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales vigentes a los estatutos que sean aprobados por las Juntas Directivas de las Cámaras de Comercio.
 3. Adelantar el trámite correspondiente para la atención de las solicitudes de creación de una Cámara de Comercio, de conformidad con la normativa vigente.
 4. 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.
 5. Adelantar el trámite de investigación a las personas que ejerzan profesionalmente el comercio sin estar inscritos en el registro mercantil, de conformidad con la normativa vigente.
 6. Realizar visitas administrativas a las Cámaras de Comercio y a los Comerciantes a nivel Nacional, y elaborar el informe con los resultados de la visita, y los actos administrativos mediante los cuales se decida la investigación que resulte de la práctica de la misma.
 7. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales vigentes a los resúmenes de las actas de reuniones mensuales de las Juntas Directivas de las Cámaras de Comercio, de conformidad con la normativa vigente.
 8. Revisar el Registro Único Empresarial y Social y formular recomendaciones con el fin de expedir los instructivos que sean necesarios para su correcto funcionamiento.
 9. 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.
 10. 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			
MARCELA GÓNGORA PINILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 09	96.0 SOBRESALIENTE	COMUNICADOR SOCIAL - PERIODISTA- ESPECIALISTA EN PERIODISMO ECONÓMICO Y DERECHO DE LA COMUNICACIÓN		X	/	/	/
ISABEL MATILDE BUSTOS VEGA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -09	87.45 NIVEL DESTACADO	INGENIERA QUÍMICA ESPECIALISTA EN CONSULTORÍA AMBIENTAL	/	/	/	/	/
JENNY RODRÍGUEZ GONZÁLEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -01	98.90 SOBRESALIENTE	INGENIERA DE SISTEMAS . ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS EN INTELIGENCIA DE NEGOCIOS		X	/	/	/
LUDIS ELVIRA AGAMEZ ORDÓÑEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -01	95.0 SOBRESALIENTE	BIBLIOTECOLGA Y ARCHIVISTA - ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA		X	/	/	/
SÓL TORRES TORRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -01	87.75 NIVEL DESTACADO	INGENIERA DE ALIMENTOS - ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA PARA GERENCIA DE PROYECTOS	/	/	/	/	/
LUZMILA HELENA LASTRE AGUAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -01	92.04 NIVEL DESTACADO	ABOGADA	/	/	/	/	/
AIXA CORDERO GONZÁLEZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-09	96.14 SOBRESALIENTE	ADMINISTRADORA INFORMÁTICA		X	/	/	/
CARLOS HERNANDO RUIZ PLAZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-07	96.07 SOBRESALIENTE	ABOGADO- ESPECIALISTA EN FILOSOFÍA EN DERECHO Y TEORÍA JURÍDICA	X		No registra experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo vacante.	/	/
NOHORA MARLENY CORAL OJEDA	SECRETARIO 4178- 13	95.10 SOBRESALIENTE	COMUNICADOR SOCIAL- ESPECIALISTA EN DERECHO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		X	/	/	/
SANDRA ELIZABETH TOVAR GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	99.10 SOBRESALIENTE	CONTADOR PÚBLICO	X		No registra en su historia laboral experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo a proveer.	/	/

FLOR MARINA CIFUENTES MUÑOZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	98.84 SOBRESALIENTE	COMUNICADOR SOCIAL - PERIODISTA.		X	/	/	/
JANNETH EMILSE MARTÍNEZ CASTRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	98.82 SOBRESALIENTE	PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES - ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS.		X	/	/	/
YUDISELA QUINTERO ACOSTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	98.60 SOBRESALIENTE	PSICOLOGA SOCIAL.		X	/	/	/
MAGDA ROCÍO PACHÓN ARIZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	98.40 SOBRESALIENTE	PSICOLOGA- ESPECIALISTA EN GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y EN PSICOLOGÍA DEL CONSUMIDOR		X	/	/	/
PEDRO ORLANDO FONSECA POVEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	95.70 SOBRESALIENTE	ABOGADO - ESPECIALISTA EN DERECHO COMERCIAL.	X		No registra experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Sus estudios de posgrado son relacionados con el empleo a proveer, razón por la cual al aplicar equivalencia de estudios por experiencia no alcanza a cumplir con el requisito exigido en el Manual de Funciones .	/	/

* 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.