

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: TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 11 (VACANTE DEFINITIVA)

Dependencia: OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y DE APOYO EMPRESARIAL - Grupo de Trabajo de Atención al Ciudadano .

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO : Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines y Diseño. 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. Apoyar la atención de manera personalizada, documental o virtual al ciudadano o usuario que demande orientación sobre los servicios a cargo de la entidad e indicar los procedimientos a seguir.
 2. Apoyar en el Diseño y puesta en marcha de una estrategia de comunicación y divulgación de la información de la Superintendencia cuya transmisión al ciudadano se considere necesaria para el adecuado ejercicio de sus derechos.
 3. Realizar el trámite de recepción de las quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con la prestación de los servicios a cargo de la Superintendencia de Industria y Comercio y llevar el respectivo control y seguimiento, presentando los informes periódicos que sobre el particular se le soliciten.
 4. Orientar técnicamente a los usuarios y servidores públicos, en relación con los temas propios de la Superintendencia, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y procedimientos establecidos para el efecto.
 5. Supervisar y realizar las actividades técnicas relacionadas con los procesos administrativos del área de desempeño.
 6. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean encomendados. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias de acuerdo con las instrucciones recibidas, con la oportunidad y periodicidad necesarias.
 7. Elaborar cuadros estadísticos y demás datos, con la información presupuestal que requiere el superior inmediato, para la toma de decisiones, conforme a los lineamientos del jefe inmediato.
 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 | | | |
| OLGA ESPERANZA BERNAL GALINDO | SECRETARIO EJECUTIVO 4210-18 | 99.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores) | Bachiller Secretariado General | | X | / | / | / |
| LUZ JANNETH CEPEDA CIFUENTES | SECRETARIO EJECUTIVO 4210-18 | 97.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores) | Bachiller | | X | / | / | / |
| SARA JOSEFINA CORENA GARCÉS | SECRETARIO EJECUTIVO 4210-18 | 94.0 DESTACADO | Secretariado Ejecutivo | / | / | / | / | / |
| MYRIAM AMPARO NAVARRO ARIZA | SECRETARIO EJECUTIVO 4210-16 | 98.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores) | Locutor y Productor de Radio y T.V., Secretariado General | | X | / | / | / |
| ROSALBA CASTILLO OLAVE | SECRETARIO EJECUTIVO 4210-16 | 96.0 NIVEL DESTACADO | Secretariado General | / | / | / | / | / |
| WILSON ARMANDO RIGUEROS BELTRÁN | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11 | 97.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores) | 4o. Semestre de Administración Pública | X | | No registra experiencia relacionada con las funciones del empleo vacante | / | / |
| PATRICIA VIRGINIA DE LAS MERCEDES MARTÍNEZ GÓMEZ | SECRETARIO 4178-11 | 99.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores) | Bachiller | | X | / | / | / |
| JOSÉ OCTAVIO AQUITE RUÍZ | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11 | 95.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores) | Bachiller | | X | / | / | / |
| LUZ STELLA FRANCO PELÁEZ | SECRETARIO 4178-10 | 95.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores) | Secretariado General | | X | / | / | / |
| REYES DANIEL CORTÉS RAMÍREZ | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-09 | 100.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 1 factor) | Bachiller | | X | / | / | / |
| MARTHA LUCÍA RUEDA FUENTES | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-09 | 93.0 NIVEL DESTACADO | 3o. Semestre Tecnología en Ingeniería de Sistemas | / | / | / | / | / |
| CAMILO SILVA MARTÍNEZ | OPERARIO CALIFICADO 4169-09 | 95.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores) | Bachiller Técnico Laboral en Reparación y Ensamble de Computadores | | X | / | / | / |
| MARÍA BEATRIZ LOZANO ROMERO | SECRETARIO 4178-08 | 100.0 DESTACADO (0 cumplimiento de factores) | 2 Semestre Técnico Profesional en Idiomas y Negocios Internacionales | / | / | / | / | / |



| | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|--|--|---|---|--|---|---|
| GLADYS ADRIANA ESPITIA ROJAS | SECRETARIO 4178-08 | 95.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 3 factores) | 2 semestre de Idiomas y Negocios Internacionales/ Secretario General | | X | / | / | / |
| LUZ FERNANDA CASTILLO LUNA | SECRETARIO 4178-08 | 95.53 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores) | Técnico Profesional en Secretario Bilingüe. 3o. Semestre en Psicología y 5o. Semestre en Comunicación Social | X | | No registra experiencia relacionada con las funciones del empleo vacante | / | / |
| JOSÉ GUILLERMO BALLESTEROS ARRUBLA | SECRETARIO 4178-08 | 95.0 DESTACADO (0 cumplimiento de factores) | Tecnólogo en Secretariado Comercial Bilingüe | / | / | / | / | / |
| BETTY AIDEÉ GARCÍA AVILA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-07 | 95.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 4 factores) | Bachiller | | X | / | / | / |
| 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.