

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 09 (VACANTE DEFINITIVA)

Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – Grupo de Trabajo de Contratación

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO: Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS. Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho 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. Realizar las actuaciones contractuales pertinentes en los procedimientos de selección objetiva que requiera de la Superintendencia, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Prestar asistencia jurídica a las dependencias de la Superintendencia en materia de contratación administrativa, con el fin de dar cumplimiento a la legislación.
3. Revisar y analizar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación, para dar cumplimiento a la solicitud realizada por las diferentes áreas de la Superintendencia, con el fin de cumplir con las funciones propias del Grupo.
4. Elaborar minutas de contratos, adiciones, prórrogas y modificaciones y demás documentos que se surtan en ejecución de los mismos con el fin de cumplir con los cometidos de la Superintendencia.
5. Proyectar los documentos necesarios en materia de contratación que le solicite el superior inmediato en el marco del proceso de contratación para el adecuado desarrollo del proceso contractual.
6. Proyectar oficios de respuestas de derechos de petición y demás requerimientos en materia contractual que le sean asignados, dando respuesta oportuna a los requerimientos que reciba la dependencia.
7. Participar en la ejecución de las acciones necesarias para la realización de los planes de acción, mejoramiento y demás planes y proyectos asignados a la dependencia
8. Ingresar al Sistema Electrónico para la Contratación Pública, Diario Único de Contratación, Portal de la Cámara de Comercio y demás herramientas que establezca el Gobierno Nacional, la información relacionada con la actividad contractual de la Superintendencia y, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa.
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 Ocupacional, 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			
LUDIS ELVIRA AGAMEZ ORDÓÑEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -01	95.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	BIBLIOTECOLGA Y ARCHIVISTA - ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA		X	/	/	/
LUIS FERNANDO CASTRILLÓN ATEHORTUA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-11	96.0 DESTACADO	CONTADOR PÚBLICO	/	/	/	/	/
AIXA CORDERO GONZÁLEZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-09	96.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 3 factores)	ADMINISTRADORA INFORMÁTICA		X	/	/	/
SANDRA ELIZABETH TOVAR GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	99.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 3 factores)	CONTADOR PÚBLICO		X	/	/	/
FLOR MARINA CIFUENTES MUÑOZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	97.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	COMUNICADOR SOCIAL - PERIODISTA.		X	/	/	/
YUDISELA QUINTERO ACOSTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	96.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	PSICOLOGA SOCIAL.		X	/	/	/
MAGDA ROCÍO PACHÓN ARIZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	98.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	PSICOLOGA ESPECIALISTA EN GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y EN PSICOLOGÍA DEL CONSUMIDOR		X	/	/	/
LUIS ARMANDO ESTRADA ENCIZO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 07	93.0 DESTACADO	/	/	/	/	/	/

* 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.

