

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 07 (VACANTE DEFINITIVA)

Dependencia: DESPACHO SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA - Grupo de Trabajo de Prácticas Restrictivas de la Competencia

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, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y afines.

ALTERNATIVAS. Diploma de Bachiller. Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

FUNCIONES DEL EMPLEO: 1. Organizar la logística para la organización y realización de reuniones, conferencias y eventos, de acuerdo con las instrucciones dadas por el jefe inmediato.
2. Preparar y presentar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato, para el cumplimiento de las funciones propias del área.
3. Contribuir en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales que permita determinar la posible apertura de una investigación por violación a normas de Protección de la Competencia.
4. Apoyar el trámite de solicitudes de explicaciones derivadas de aceptación de garantías, incumplimiento de instrucciones, órdenes y condicionamientos.
5. Apoyar la realización de actividades de control y vigilancia de las cámaras de comercio para verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes.
6. Apoyar la verificación del cumplimiento de los requisitos legales que permita determinar la aceptación o rechazo de una denuncia por posibles violaciones a normas que regulan temas de protección de la competencia
7. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
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 Ocupacional, 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			
JOSÉ OCTAVIO AQUITE RUIZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	95.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	Bachiller		X	No registra experiencia relacionada con las funciones del empleo vacante.	/	/
LUZ STELLA FRANCO PELÁEZ	SECRETARIO 4178-10	97.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	Secretariado General		X	No registra experiencia relacionada con las funciones del empleo vacante.	/	/
REYES DANIEL CORTÉS RAMÍREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-09	100.0 NIVEL DESTACADO	Bachiller	/	/	/	/	/
JOSÉ LUIS CORRALES ORTIZ	CONDUCTOR MECÁNICO 4103-09	98.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	Bachiller		X	No registra experiencia relacionada con las funciones del empleo vacante.	/	/
CAMILO SILVA MARTÍNEZ	OPERARIO CALIFICADO 4169-09	96.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	Bachiller		X	No registra experiencia relacionada con las funciones del empleo vacante.	/	/
MARÍA BEATRIZ LOZANO ROMERO	SECRETARIO 4178-08	100.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	2 Semestre Técnico Profesional en Idiomas y Negocios Internacionales		X	No registra experiencia relacionada con las funciones del empleo vacante.	/	/
GLADYS ADRIANA ESPITIA ROJAS	SECRETARIO 4178-08	95.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 3 factores)	2 semestre de Idiomas y Negocios Internacionales/ Secretario General		X	No registra experiencia relacionada con las funciones del empleo vacante.	/	/
DAYANA PAOLA ÁLVAREZ ORTEGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-08	97.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 4 factores)	3 Semestre de Fonoaudiología y 8o. Semestre en Contaduría Pública		X	No registra experiencia relacionada con las funciones del empleo vacante.	/	/
DAISY ELIANA LADINO ROMERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-08	98.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	Tecnólogo Profesional Periodista	/	/	/	/	/
LUZ FERNANDA CASTILLO LUNA	SECRETARIO 4178-08	95.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	Técnico Profesional en Secretario Bilingüe. 3o. Semestre en Psicología y 3o. Semestre en Comunicación Social	/	/	/	/	/
BETTY AIDÉ GARCÍA AVILA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-07	92.0 NIVEL DESTACADO	Bachiller		X	No registra experiencia relacionada con las funciones del empleo vacante.	/	/
HILDA MORENO RINCÓN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4064-05	97.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	Primaria	/	/	/	/	/

* 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.



