

**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 TEMPORAL)

**Dependencia:** DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA - Grupo de Trabajo de Protección y Promoción de la Competencia

**REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO:** Aprobación de dos (2) años de educación superior en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) 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.

**PROPÓSITO.** Apoyar el desarrollo de los trámites relacionados con Protección de la Competencia, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

**FUNCIONES DEL EMPLEO:**

1. Apoyar la práctica de pruebas que permitan verificar el cumplimiento de las normas reglamentarias vigentes.
2. Responder los derechos de petición asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Aplicar mecanismos e instrumentos para mejorar la prestación de servicios sobre Protección de la competencia conforme a los procedimientos establecidos.
4. Contribuir con la práctica de visitas de inspección y verificación en desarrollo de las actuaciones relacionadas con la vigilancia y el control del cumplimiento de las normas de protección de la competencia.
5. Desarrollar actividades relacionadas con planes, programas y proyectos para asegurar su oportuno cumplimiento de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Preparar y presentar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato y de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Brindar asistencia técnica o resolver preguntas generales de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato para el buen desempeño del área.
8. Implementar los mecanismos e instrumentos para mejorar la prestación de servicios de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
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		EXPERIENCIA RELACIONADA	Aptitudes y Habilidades*	Sanción Disciplinaria
				SI	NO			
ROSALBA CASTILLO OLAVE	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-16	95.49 SOBRESALIENTE	Bachiller Secretariado General	X		Sí	Sí	No registra
LUZ STELLA FRANCO PELÁEZ	SECRETARIO 4178-10	95.24 SOBRESALIENTE	Bachiller Secretariado General	X		Sí	Sí	No registra
REYES DANIEL CORTÉS RAMÍREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-09	97.66 SOBRESALIENTE	Bachiller	X		Sí	Sí	No registra
CAMILO SILVA MARTÍNEZ	OPERARIO CALIFICADO 4169-09	98.10 SOBRESALIENTE	Técnico Laboral en Reparación y Ensamble de Computadores / Técnico Laboral por Competencias en Instalación y Mantenimiento de Redes	X		Sí	Sí	No registra
MARÍA BEATRÍZ LOZANO ROMERO	SECRETARIO 4178-08	100.00 SOBRESALIENTE	2 Semestre Técnico Profesional en Idiomas y Negocios Internacionales	X		Sí	Sí	No registra
GLADYS ADRIANA ESPITIA ROJAS	SECRETARIO 4178-08	99.32 SOBRESALIENTE	2 semestre de Idiomas y Negocios Internacionales, Secretario General	X		Sí	Sí	No registra
BETTY AIDEÉ GARCÍA ÁVILA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-07	100.00 SOBRESALIENTE	Bachiller	X		Sí	Sí	No registra
HILDA MORENO RINCÓN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4064-05	97.41 SOBRESALIENTE	Primaria		X	/	/	/

\* En cumplimiento al artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019 "...el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio (...). El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad (...)"

CONCEPTO. Examinada la planta de personal se advierte que el servidor con derecho a encargo en el empleo vacante es: ROSALBA CASTILLO OLAVE

