

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: 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 disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y afines. 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 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			
OLGA ESPERANZA BERNAL GALINDO	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-18	100.00 SOBRESALIENTE	Bachiller Secretariado General		X	/	/	/
SARA JOSEFINA CORENA GARCÉS	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-18	94.00 DESTACADO	Secretaria Ejecutiva		X	/	/	/
ROSALBA CASTILLO OLAVE	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-16	95.42 SOBRESALIENTE	Secretario General		X	/	/	/
MYRIAM AMPARO NAVARRO ARIZA	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-16	97.70 SOBRESALIENTE	Locutor y Productor de Radio y T.V., Secretario General		X	/	/	/
WILSON ARMANDO RIGUEROS BELTRÁN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	98.54 SOBRESALIENTE	6° Semestre de Administración Pública	X		No registra experiencia relacionada con las funciones del empleo	/	/
JOSÉ OCTAVIO AQUITE RUIZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	100.0 SOBRESALIENTE	Bachiller		X	/	/	/
PATRICIA VIRGINA MARTÍNEZ GÓMEZ	SECRETARIO 4178-11	100.0 SOBRESALIENTE	Bachiller		X	/	/	/
LUZ STELLA FRANCO PELÁEZ	SECRETARIO 4178-10	95.12 SOBRESALIENTE	Secretario General		X	/	/	/
REYES DANIEL CORTÉS RAMÍREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-09	100.0 SOBRESALIENTE	Bachiller		X	/	/	/
MARÍA BEATRIZ LOZANO ROMERO	SECRETARIO 4178-08	99.50 SOBRESALIENTE	2 Semestre Técnico Profesional en Idiomas y Negocios Internacionales		X	/	/	/
GLADYS ADRIANA ESPITIA ROJAS	SECRETARIO 4178-08	95.48 SOBRESALIENTE	2 semestre de Idiomas y Negocios Internacionales, Secretario General		X	/	/	/
LUZ FERNANDA CASTILLO LUNA	SECRETARIO 4178-08	95.12 SOBRESALIENTE	Técnico Profesional en Secretario Bilingüe / 3° Semestre en Psicología y 5° Semestre de Comunicación Social		X	/	/	/
BETTY AIDEÉ GARCÍA ÁVILA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-07	100.0 SOBRESALIENTE	Bachiller		X	/	/	/
CAMILO SILVA MARTÍNEZ	OPERARIO CALIFICADO 4169-09	95.18 SOBRESALIENTE	Técnico Laboral en Reparación y Ensamble de Computadores / Técnico Laboral por Competencias en Instalación y Mantenimiento de Redes	X		No registra experiencia técnica relacionada con las funciones del empleo vacante.	/	/

HILDA MORENO RINCÓN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4064-05	95.30 SOBRESALIENTE	Primaria		X	/	/	/
<p>* 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.</p>								
<p>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.</p>								