

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 09 (VACANTE TEMPORAL)

Dependencia: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA - GRUPO DE TRABAJO ÉLITE CONTRA COLUSIONES (0744)

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA : Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:

- Administración
- Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas
- Ciencia política, relaciones Internacionales
- Comunicación social, periodismo y afines
- Contaduría pública
- Derecho y afines
- Diseño
- Economía
- Física
- Ingeniería administrativa y afines
- Ingeniería industrial y afines
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines
- Ingeniería eléctrica y afines
- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
- Matemáticas, estadística y afines
- Publicidad y afines
- Psicología

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL: Aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:

- Administración
- Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas
- Ciencia política, relaciones Internacionales
- Comunicación social, periodismo y afines
- Contaduría pública
- Derecho y afines
- Diseño
- Economía
- Física
- Ingeniería administrativa y afines
- Ingeniería industrial y afines
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines
- Ingeniería eléctrica y afines
- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
- Matemáticas, estadística y afines
- Publicidad y afines
- Psicología

Diploma de bachiller en cualquier modalidad - No requiere experiencia.

Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:

- Administración
- Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas
- Ciencia política, relaciones Internacionales
- Comunicación social, periodismo y afines
- Contaduría pública
- Derecho y afines
- Diseño
- Economía
- Física
- Ingeniería administrativa y afines
- Ingeniería industrial y afines
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines
- Ingeniería eléctrica y afines
- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
- Matemáticas, estadística y afines
- Publicidad y afines
- Psicología

Diploma de bachiller en cualquier modalidad - No requiere experiencia. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

PROPÓSITO PRINCIPAL. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del área.

- FUNCIONES DEL EMPLEO:**
1. Realizar la recolección, registro, consolidación y estadística de la información básica correspondiente a los planes, programas y proyectos que gestiona la dependencia.
 2. Registrar, actualizar y mantener disponible la información administrativa y logística del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 3. Mantener el proceso de gestión documental y archivo de la dependencia, de conformidad con los procedimientos internos.
 4. Colaborar con la administración de los archivos en custodia de la dependencia, manteniendo la reserva legal y la protección de datos personales de los documentos.
 5. Brindar apoyo a la administración de la correspondencia de la Entidad, conforme con los lineamientos definidos.
 6. Atender a los usuarios internos y externos que requieran solicitudes y información clara y precisa, a través de los diferentes canales de comunicación, con oportunidad y efectividad.
 7. Contribuir en el desarrollo de actividades logísticas en el marco de las necesidades de la dependencia.
 8. Apoyar a la dependencia para la preparación y entrega oportuna de la información que requieran usuarios internos y externos.
 9. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.
 10. Elaborar documentos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.
 11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
 12. Desempeñar las demás funciones que le 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			
HILDA MORENO RINCÓN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4064-05	97.30 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 (...)"

** No hay continuidad en el estudio de todas las variables cuando se encuentra que no cumple con alguna de ellas.

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.