

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: DIRECCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS - Grupo de Trabajo de Marcas y Lemas Comerciales (0734)

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO : Título de formación técnica profesional 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
- Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL. Terminación y aprobación de estudios en formación técnica profesional 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. Quince (15) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA. Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad 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. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

EQUIVALENCIAS FRENTE A LA ALTERNATIVA.

- 1) Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad 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.
- 2) Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad 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. Veinticuatro (24) meses de experiencia.
- 3) Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

PROPÓSITO PRINCIPAL. Ejecutar actividades técnicas para el desarrollo de los procesos de la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las necesidades del servicio.

- FUNCIONES DEL EMPLEO:**
1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de los procesos del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 2. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Superintendencia, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen y sugerir alternativas de uso y funcionalidades respecto de los mismos.
 3. 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.
 4. Mantener actualizado el proceso de gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.
 5. Contribuir con la administración de los archivos en custodia de la dependencia, manteniendo la reserva legal y la protección de datos personales de los documentos.
 6. Contribuir en el desarrollo de actividades logísticas y servicios administrativos en el marco de las necesidades de la dependencia.
 7. Apoyar la proyección de respuestas a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionadas con la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
 8. Elaborar cuadros, informes, estadísticas y demás datos concernientes que se deriven de la ejecución y seguimiento de los planes y proyectos a cargo de la dependencia, de conformidad con las directrices impartidas.
 9. Contribuir con la administración de la correspondencia de la Entidad y sistema de trámites, conforme con los lineamientos definidos.
 10. Elaborar documentos técnicos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la dependencia.
 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	Aptitudes y Habilidades*	Sanción Disciplinaria
				SI	NO	RELACIONADA		
GLADYS ADRIANA ESPITIA ROJAS	SECRETARIO 4178-08	90.48 SOBRESALIENTE	2 semestre de Idiomas y Negocios Internacionales, Secretario General	X		Sí registra experiencia relacionada para el desempeño en el empleo vacante.	Cuenta con las habilidades y aptitudes para desempeñar el empleo.	No
BETTY AIDEÉ GARCÍA ÁVILA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-07	98.64 SOBRESALIENTE	Bachiller	X		Sí registra experiencia relacionada para el desempeño en el empleo vacante.	Cuenta con las habilidades y aptitudes para desempeñar el empleo.	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 (...)".

CONCEPTO. Examinada la planta de personal se advierte que la servidora con derecho a encargo en el empleo vacante es: **GLADYS ADRIANA ESPITIA ROJAS**