

**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 DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA - Grupo de Protección y Promoción de la Competencia (0754)

**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

**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. Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL**

- 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. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad

**PROPÓSITO PRINCIPAL.** Ejecutar actividades técnicas para el desarrollo de los procesos de la dependencia asignada, de acuerdo con los lineamientos definidos.

**FUNCIONES DEL EMPLEO:** 1.Apoyar la elaboración de documentos, informes, estadísticas y demás datos concernientes al desarrollo de las actividades del área, en condiciones de calidad y oportunidad.

2.Registrar, actualizar y mantener disponible la información administrativa y logística del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3.Desarrollar y aplicar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de información y recursos del área asignada, conforme a los procedimientos internos.

4.Manejar la gestión documental y archivo de los documentos y expedientes de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.

5.Realizar la clasificación, distribución y trámite de documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.

6.Brindar apoyo a la administración de la correspondencia de la Entidad, conforme con los lineamientos definidos.

7.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.

8.Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.

9.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 la normativa vigente.

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, mantenimiento 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.