

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: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 09 (VACANTE DEFINITIVA)

Dependencia: OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL- Grupo de Trabajo de Formación

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO : Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Publicidad y afines; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines y Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS. Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Publicidad y afines; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines y Matemáticas, Estadística y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

FUNCIONES DEL EMPLEO: 1. Apoyar la realización de los eventos académicos requeridos en los temas misionales de la entidad y de acuerdo a las solicitudes de la ciudadanía en esta materia conforme a las requerimientos del jefe inmediato
 2. Contribuir con conocimiento y experiencia en la formulación de acciones estratégicas que promuevan los procesos de formación en concordancia con los procedimientos establecidos para tal fin.
 3. Realizar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato y de acuerdo a los lineamientos establecidos para dicha actividad.
 4. Apoyar la realización de programas de formación dirigidos a los públicos objetivos del área y en concordancia con los propósitos y proyectos de la entidad.
 5. Apoyar la realización de capacitaciones en los temas misionales de la entidad, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
 6. Actualizar la información relacionada con las actividades del área en los sistemas de información dispuestos para tal fin de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad
 7. Participar en la ejecución de proyectos y programas orientados a mejorar el conocimiento de la ciudadanía en los temas misionales de la entidad.
 8. Apoyar la realización de contenidos académicos de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
 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 PROFESIONAL		EXPERIENCIA RELACIONADA	Aptitudes y Habilidades*	Sanción Disciplinaria
				SI	NO			
LUDIS ELVIRA AGAMEZ ORDÓÑEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -01	95.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	BIBLIOTECOLGA Y ARCHIVISTA - ESPECIALISTA EN ARCHIVISTICA		X	/	/	/
LUIS FERNANDO CASTRILLÓN ATEHORTUA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-11	96.0 DESTACADO	CONTADOR PÚBLICO	/	/	/	/	/
AIXA CORDERO GONZÁLEZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-09	96.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 3 factores)	ADMINISTRADORA INFORMÁTICA		X	/	/	/
SANDRA ELIZABETH TOVAR GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	99.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 3 factores)	CONTADOR PÚBLICO	X		No registra experiencia relacionada con las funciones del empleo a proveer.	/	/
MAGDA ROCÍO PACHÓN ARIZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	98.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	PSICOLOGA ESPECIALISTA EN GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y EN PSICOLOGÍA DEL CONSUMIDOR		X	/	/	/
FLOR MARINA CIFUENTES MUÑOZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	97.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	COMUNICADOR SOCIAL - PERIODISTA.	X		Si, la servidora registra experiencia profesional en funciones relacionadas con el empleo a proveer.	Si, de la experiencia profesional, logra acreditar que cumple con las aptitudes y habilidades.	No Registra
YUDISELA QUINTERO ACOSTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	96.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	PSICOLOGA SOCIAL.		X	/	/	/
LUIS ARMANDO ESTRADA ENCIZO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 07	93.0 DESTACADO	/	/	/	/	/	/

* 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.

CONCEPTO. La servidora con derecho a encargo en el empleo vacante es: FLOR MARINA CIFUENTES MUÑOZ



