

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 TEMPORAL)

Dependencia: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO: Aprobación de dos (2) años de educación superior en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines; Administración; Economía; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e 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.

PROPÓSITO. Contribuir en el desarrollo de los trámites de denuncias por posibles violaciones a normas de protección al consumidor, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES DEL EMPLEO:

1. Realizar actividades relacionadas con la aplicación de programas sistematizados conforme a las directrices establecidas.
2. Contribuir en la práctica de pruebas que permitan verificar el cumplimiento de las normas reglamentarias vigentes de la Dirección de Investigaciones de Protección al Consumidor.
3. Apoyar las actividades relacionadas con planes, programas y proyectos de protección al consumidor para asegurar su oportuno cumplimiento de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Atender derechos de petición en materia de protección al consumidor de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Colaborar en la realización de estudios que correspondan con la naturaleza del área para dar oportuna respuesta a las solicitudes recibidas.
6. Contribuir en la elaboración técnica de los estudios asignados por el jefe inmediato para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
7. Aportar los conocimientos técnicos necesarios, en el trámite de investigaciones relacionadas con las quejas presentadas por los usuarios ante la entidad, por infracción de normas sobre la materia.
8. Contribuir en la elaboración de los estudios técnicos, asignados por el jefe inmediato para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
9. Aplicar los sistemas de información acordes con las actividades de la dependencia, las políticas e instrucciones institucionales.
10. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
11. 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.
12. 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			
ROSALBA CASTILLO OLAVE	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-16	95.49 SOBRESALIENTE	Bachiller Secretariado General	X		Si	Si	No registra
PATRICIA VIRGINA MARTÍNEZ GÓMEZ	SECRETARIO 4178-11	97.00 SOBRESALIENTE	Bachiller	X		Si	Si	No registra
LUZ STELLA FRANCO PELÁEZ	SECRETARIO 4178-10	85.52* SATISFACTORIO	Bachiller Secretariado General	X		Si	Si	No registra
REYES DANIEL CORTÉS RAMÍREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-09	99.00 SOBRESALIENTE	Bachiller	X		Si	Si	No registra
CAMILO SILVA MARTÍNEZ	OPERARIO CALIFICADO 4169-09	95.32 SOBRESALIENTE	Técnico Laboral en Reparación y Ensamble de Computadores / Técnico Laboral por Competencias en Instalación y Mantenimiento de Redes	X		Si	Si	No registra
MARÍA BEATRÍZ LOZANO ROMERO	SECRETARIO 4178-08	99.00 SOBRESALIENTE	2 Semestre Técnico Profesional en Idiomas y Negocios Internacionales	X		Si	Si	No registra
LUZ FERNANDA CASTILLO LUNA	SECRETARIO 4178-08	98.68 SOBRESALIENTE	Técnico Profesional en Secretario Bilingüe / 3º Semestre en Psicología y 8º Semestre de Comunicación Social	X		Si	Si	No registra
GLADYS ADRIANA ESPITIA ROJAS	SECRETARIO 4178-08	96.70 SOBRESALIENTE	2 semestre de Idiomas y Negocios Internacionales, Secretario General	X		Si	Si	No registra
BETTY AIDEÉ GARCÍA ÁVILA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-07	100.00 SOBRESALIENTE	Bachiller	X		Si	Si	No registra

HILDA MORENO RINCON	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4064-05	95.75 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 el servidor con derecho a encargo en el empleo vacante es: ROSALBA CASTILLO OLAVE