

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 03 (VACANTE DEFINITIVA)

Dependencia: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES - Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas de protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones.

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO : Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Seis (6) 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, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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. No requiere.

FUNCIONES DEL EMPLEO: 1. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la Delegatura.
2. Apoyar la realización de actividades de divulgación y difusión de los servicios y normas legales relacionadas con protección del consumidor.
3. Elaborar los proyectos de actos administrativos en desarrollo de los procedimientos previstos para la atención de la revisión de las decisiones adoptadas en desarrollo de los trámites de protección al consumidor.
4. Actualizar los documentos del sistema de calidad de acuerdo con las disposiciones establecidas para tal fin.
5. Apoyar a la Oficina de Tecnología e Informática en la implementación de los sistemas de información requeridos para el desarrollo de las funciones de la Delegatura y desarrollar los manuales que contengan su documentación.
6. Recopilar la información necesaria para la preparación de iniciativas regulatorias institucionales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.
7. 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.
8. 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			
YUDISELA QUINTERO ACOSTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	96.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	PSICOLOGA SOCIAL.		X	/	/	/

* 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. 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.

