

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 DEFINITIVA)

Dependencia: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES - Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas de Protección de Datos Personales

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; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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. Realizar labores técnicas en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con las investigaciones que se inicien en la Dirección de conformidad con la normatividad vigente

FUNCIONES DEL EMPLEO: 1. Aportar los conocimientos técnicos en la elaboración de informes, sobre los asuntos a cargo de la Dirección y reporte de labores para la Oficina Asesora de Planeación de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones del jefe inmediato.
 2. Recopilar la información necesaria para la elaboración de los proyectos de resolución que decidan los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos expedidos.
 3. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de la Dirección, de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
 4. Contribuir con la vigilancia a los sujetos obligados de acuerdo con las normas sobre protección de Datos Personales.
 5. Aportar los conocimientos técnicos para el trámite de las investigaciones de los sujetos obligados, de acuerdo con las normas sobre protección de Datos Personales.
 6. Contribuir en la correcta administración del Registro Nacional de Bases de Datos y la emisión de las órdenes y actos necesarios para su administración y funcionamiento de conformidad con los procedimientos establecidos para el efecto.
 7. Aportar los conocimientos técnicos necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema Integral de Supervisión Inteligente –SISI–, de conformidad con los requerimientos del jefe inmediato.
 8. 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.
 9. 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			
JOSE OCTAVIO AQUITE RUIZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	100.00 SOBRESALIENTE	Bachiller	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 BEATRIZ 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 RINCÓN	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 evidencia que existe empate de los servidores José Octavio Aquite Ruíz y Patricia Virginia Martínez Gómez. Que en cumplimiento de lo dispuesto en la Circular Interna 005 del 14 de febrero de 2019, se aplicaron los siguientes criterios de desempate: **1) Puntaje por educación formal adicional; 2) desempeño de funciones en la misma dependencia donde se encuentra la vacante y 3) El mayor puntaje en la última calificación definitiva.** Que como resultado de la aplicación del criterio 1) no se otorgó puntaje en tanto los servidores en empate no cumplían con este criterio que servía como base de desempate. Que por lo anterior, se dio aplicación a los siguientes criterios de desempate, es decir, desempeño de funciones en la misma dependencia donde se encuentra la vacante y el mayor puntaje en la última calificación definitiva, encontrando que el funcionario JOSÉ OCTAVIO AQUITE RUÍZ es el servidor con derecho a encargo en el empleo vacante.