

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 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: Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Industrial y afines y Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones

ALTERNATIVAS. Diploma de Bachiller. Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

FUNCIONES DEL EMPLEO: 1. Aportar los conocimientos técnicos necesarios para la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.

2. Evaluar los procesos administrativos del área de desempeño, y sugerir correctivos de ser necesarios conforme a los requerimientos del superior inmediato.

3. Realizar el tramitar de las investigaciones administrativas por inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia a proveedores de servicios de comunicaciones y operadores de servicios postales.

4. Atender y orientar a los usuarios, suministrando la información y documento que le sean solicitados conforma a los procedimientos que estén establecidos para el efecto.

5. Apoyar técnicamente en la elaboración de los proyectos de resolución de apertura de investigación administrativa por infracción al régimen de protección de usuarios de servicios de comunicaciones y al régimen de protección de usuarios de servicios postales, así como al reconocimiento de los efectos del silencio administrativo positivo.

6. Responder oportunamente derechos de petición en materia de protección al consumidor de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

7. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato y en cumplimiento a los planes y programas del área.

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			
OLGA ESPERANZA BERNAL GALINDO	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-18	100.00 SOBRESALIENTE	Bachiller Secretariado General		X	/	/	/
SARA JOSEFINA CORENA GARCÉS	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-18	94.00 DESTACADO	Secretaria Ejecutiva		X	/	/	/
ROSALBA CASTILLO OLAVE	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-16	95.42 SOBRESALIENTE	Secretario General		X	/	/	/
MYRIAM AMPARO NAVARRO ARIZA	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-16	97.70 SOBRESALIENTE	Locutor y Productor de Radio y T.V., Secretario General		X	/	/	/
WILSON ARMANDO RIGUEROS BELTRÁN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	98.54 SOBRESALIENTE	6° Semestre de Administración Pública	X		No registra experiencia relacionada con las funciones del empleo	/	/
JOSÉ OCTAVIO AQUITE RUÍZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	100.0 SOBRESALIENTE	Bachiller		X	/	/	/
PATRICIA VIRGINA MARTÍNEZ GÓMEZ	SECRETARIO 4178-11	100.0 SOBRESALIENTE	Bachiller		X	/	/	/
LUZ STELLA FRANCO PELÁEZ	SECRETARIO 4178-10	95.12 SOBRESALIENTE	Secretario General		X	/	/	/
REYES DANIEL CORTÉS RAMÍREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-09	100.0 SOBRESALIENTE	Bachiller		X	/	/	/
MARÍA BEATRÍZ LOZANO ROMERO	SECRETARIO 4178-08	99.50 SOBRESALIENTE	2 Semestre Técnico Profesional en Idiomas y Negocios Internacionales		X	/	/	/
GLADYS ADRIANA ESPITIA ROJAS	SECRETARIO 4178-08	95.48 SOBRESALIENTE	2 semestre de Idiomas y Negocios Internacionales, Secretario General		X	/	/	/
LUZ FERNANDA CASTILLO LUNA	SECRETARIO 4178-08	95.12 SOBRESALIENTE	Técnico Profesional en Secretario Bilingüe / 3° Semestre en Psicología y 5° Semestre de Comunicación Social		X	/	/	/
BETTY AIDEÉ GARCÍA ÁVILA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-07	100.0 SOBRESALIENTE	Bachiller		X	/	/	/
CAMILO SILVA MARTÍNEZ	OPERARIO CALIFICADO 4169-09	95.18 SOBRESALIENTE	Técnico Laboral en Reparación y Ensamble de Computadores / Técnico Laboral por Competencias en Instalación y Mantenimiento de Redes	X		No registra experiencia técnica relacionada con las funciones del empleo vacante.	/	/

HILDA MORENO RINCÓN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4064-05	95.30 SOBRESALIENTE	Primaria		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 requisitos contemplados en la Circular No. 05 del 23 de julio de 2013 de la CNSC, para ser objeto de encargo.