

**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 DE APOYO EMPRESARIAL - Grupo de Trabajo de Atención al Ciudadano

**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; Comunicación Social. Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines y Matemáticas, Estadística y afines; Psicología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**ALTERNATIVA.** Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines y Matemáticas, Estadística y afines; Psicología. 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. Aplicar procesos y procedimientos del Sistema Integral de Gestión de Calidad en todas las actividades realizadas y en las fijadas por el jefe inmediato.
  2. Verificar previo a la revisión por parte del jefe inmediato, que todos los documentos y/o actos administrativos proyectados cumplan con parámetros y normativa correspondiente.
  3. Aplicar bajo los parámetros establecidos, el sistema de trámites en cada una de las actividades realizadas y en las fijadas por el jefe inmediato.
  4. Aportar con sus acciones y experiencia al cumplimiento de las metas del área, establecidas en el plan de acción.
  5. Apoyar el seguimiento de convenios relacionados con supervisión de contratos, con el fin de prestar un óptimo servicio al usuario, de acuerdo con los planes y directrices institucionales.
  6. Estructurar respuestas a la ciudadanía con base en referencias técnicas y normativas vigentes y conforme a los procedimientos establecidos para el efecto por la entidad.
  7. Monitorear y mantener actualizado el sistema de información del área relacionado con derechos de petición, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias que realicen los ciudadanos a la entidad.
  8. Realizar seguimiento del cumplimiento de las metas del área y los respectivos reportes de acuerdo a los lineamientos de la entidad.
  9. Apoyar y asistir a las actividades administrativas del área de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato.
  10. 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.
  11. 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	BIBLIOTECOLOGA Y ARCHIVISTA - ESPECIALISTA EN ARCHIVISTICA		X	/	/	/
AIXA CORDERO GONZÁLEZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-09	95.14 SOBRESALIENTE	ADMINISTRADORA INFORMÁTICA		X	/	/	/
YUDISELA QUINTERO ACCSTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-08	98.60 SOBRESALIENTE	PSICOLOGA SOCIAL.	X		Si. Registra en su historia laboral experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo a proveer.	Si. La experiencia profesional acreditada permite determinar que acredita las aptitudes y habilidades para el empleo a proveer.	NO REGISTRA
MAGDA ROCÍO PACHÓN ARIZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-08	93.40 SOBRESALIENTE	PSICOLOGA- ESPECIALISTA EN GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y EN PSICOLOGÍA DEL CONSUMIDOR	X		Si. Registra en su historia laboral experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo a proveer.	Si. La experiencia profesional acreditada permite determinar que acredita las aptitudes y habilidades para el empleo a proveer.	NO REGISTRA

\* 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 el servidor con derecho a encargo en el empleo vacante es: Yudysela Quintero Acosta