

**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:** DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR - Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor

**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; 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. Colaborar con la solicitud de los requerimientos necesarios en la revisión de las decisiones adoptadas, en desarrollo de los procesos de protección al consumidor para garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos por ley.  
2. Apoyar la revisión del cumplimiento de los requisitos legales que permita determinar la aceptación de una solicitud de revisión de las decisiones adoptadas en desarrollo de los procesos de protección del consumidor dando cumplimiento a las disposiciones legales.  
3. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de protección del consumidor de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.  
4. Responder solicitudes generales de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.  
5. Apoyar el diseño de mecanismos e instrumentos para mejorar la prestación de servicios de la dependencia.  
6. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.  
7. Colaborar en la elaboración y actualización de los documentos del sistema de calidad de acuerdo con las disposiciones establecidas para tal fin.  
8. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.  
9. 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.  
10. 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	94.44 DESTACADO	Secretaria Ejecutiva		X	/	/	/
ROSALBA CASTILLO OLAVE	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-16	96.44 SOBRESALIENTE	Secretario General		X	/	/	/
MYRIAM AMPARO NAVARRO ARIZA	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-16	98.50 SOBRESALIENTE	Locutor y Productor de Radio y T.V., Secretario General		X	/	/	/
WILSON ARMANDO RIGUEROS BELTRÁN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	99.50 SOBRESALIENTE	6° Semestre de Administración Pública	X		No registra experiencia relacionada con las funciones del empleo	/	/
JOSÉ OCTAVIO AQUITE RUIZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	91.70 DESTACADO	Bachiller		X	/	/	/
PATRICIA VIRGINA MARTÍNEZ GÓMEZ	SECRETARIO 4178-11	99.00 SOBRESALIENTE	Bachiller		X	/	/	/
LUZ STELLA FRANCO PELÁEZ	SECRETARIO 4178-10	95.03 SOBRESALIENTE	Secretario General		X	/	/	/
REYES DANIEL CORTÉS RAMÍREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-09	100.0 SOBRESALIENTE	Bachiller		X	/	/	/
MARÍA BEATRÍZ LOZANO ROMERO	SECRETARIO 4178-08	98.20 SOBRESALIENTE	2 Semestre Técnico Profesional en Idiomas y Negocios Internacionales		X	/	/	/
GLADYS ADRIANA ESPITIA ROJAS	SECRETARIO 4178-08	97.07 SOBRESALIENTE	2 semestre de Idiomas y Negocios Internacionales, Secretario General		X	/	/	/
LUZ FERNANDA CASTILLO LUNA	SECRETARIO 4178-08	95.18 SOBRESALIENTE	Técnico Profesional en Secretario Bilingüe / 3° Semestre en Psicología y 5° Semestre de Comunicación Social		X	/	/	/
JOSÉ GUILLERMO BALLESTEROS ARRUBLA	SECRETARIO 4178-08	98.40 SOBRESALIENTE	Tecnólogo en Secretariado Comercial Bilingüe	X		Si. Registra en su historia laboral experiencia relacionada con las funciones del empleo a proveer.	Si. La experiencia acreditada permite determinar que acredita las aptitudes y habilidades para el empleo a proveer.	NO REGISTRA
BETTY AIDEÉ GARCÍA ÁVILA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-07	95.00 SOBRESALIENTE	Bachiller		X	/	/	/

CAMILO SILVA MARTÍNEZ	OPERARIO CALIFICADO 4169-09	94.42 DESTACADO	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	95.20 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 el servidor con derecho a encargo en el empleo vacante es: JOSÉ GUILLERMO BALLESTEROS ARRUBLA