

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.

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 del cargo.

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 PROFESIONAL		EXPERIENCIA RELACIONADA	Aptitudes y Habilidades*	Sanción Disciplinaria
				SI	NO			
OLGA ESPERANZA BERNAL GALINDO	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-18	99.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	Bachiller Secretariado General		X	/	/	/
LUZ JANNETH CEPEDA CIFUENTES	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-18	97.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	Bachiller		X	/	/	/
SARA JOSEFINA CORENA GARCÉS	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-18	97.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	Secretariado Ejecutivo		X	/	/	/
MYRIAM AMPARO NAVARRO ARIZA	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-16	98.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	Locutor y Productor de Radio y T.V., Secretariado General		X	/	/	/
JUDITH BERNAL CASTRO	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-16	98.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	3er. Año de Derecho	X		No registra experiencia relacionada con las funciones del empleo vacante	/	/
ROSALBA CÁSTILLO OLAVE	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-16	96.0 NIVEL DESTACADO	Secretariado General	/	/	/	/	/
MARTHA YLIANA MEDINA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	95.0 NIVEL DESTACADO	4o. Semestre de Contaduría Pública, Técnico Profesional en Administración del Recurso Humano	/	/	/	/	/
WILSON ARMANDO RIGUEROS BELTRÁN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	95.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 5 factores)	4o. Semestre de Administración Pública	X		No registra experiencia relacionada con las funciones del empleo vacante	/	/
PATRICIA VIRGINIA DE LAS MERCEDES MARTÍNEZ GÓMEZ	SECRETARIO 4178-11	95.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	Bachiller		X	/	/	/
JOSÉ OCTAVIO AQUITE RUIZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	95.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	Bachiller		X	/	/	/
LUZ STELLA FRANCO PELÁEZ	SECRETARIO 4178-10	96.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	Secretariado General		X	/	/	/
REYES DANIEL CORTÉS RAMÍREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-09	100.0 NIVEL DESTACADO	Bachiller	/	/	/	/	/
JOSÉ LUIS CORRALES ORTIZ	CONDUCTOR MECÁNICO 4103-09	98.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	Bachiller		X	/	/	/
MARTHA LUCÍA RUEDA FUENTES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-09	96.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	3o. Semestre Tecnología en Ingeniería de Sistemas		X	/	/	/

CAMILO SILVA MARTÍNEZ	OPERARIO CALIFICADO 4169-09	96.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	Bachiller		X	/	/	/
MARÍA BEATRIZ LOZANO ROMERO	SECRETARIO 4178-08	100.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	2 Semestre Técnico Profesional en Idiomas y Negocios Internacionales		X	/	/	/
GLADYS ADRIANA ESPITIA ROJAS	SECRETARIO 4178-08	95.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 3 factores)	2 semestre de Idiomas y Negocios Internacionales/ Secretario General		X	/	/	/
DAYANA PAOLA ÁLVAREZ ORTEGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-08	97.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 4 factores)	3 Semestre de Fonoaudiología y 8o. Semestre en Contaduría Pública		X	/	/	/
DAISY ELIANA LADINO ROMERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-08	98.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	Tecnólogo Profesional Periodista		X	/	/	/
LUZ FERNANDA CASTILLO LUNA	SECRETARIO 4178-08	95.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	Técnico Profesional en Secretario Bilingüe. 3o. Semestre en Psicología y 3o. Semestre en Comunicación Social		X	/	/	/
BETTY AIDEÉ GARCÍA AVILA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-07	92.0 NIVEL DESTACADO	Bachiller	/	/	/	/	/
HILDA MORENO RINCÓN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4064-05	97.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	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.