

VICEVEEDURÍA DISTRICTAL



ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO EN UN CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA DEFINITIVA
UBICACION: VEEDURIA DELEGADA PARA LA ATENCION DE QUEJAS Y RECLAMOS

EMPLEO: TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314, GRADO 01

Perfil de competencias y requisitos académicos requeridos

- Título de formación Técnica profesional en Administración de Empresas, Procesos Administrativos, Administración Financiera, Gestión Pública, Gestión Empresarial, Gestión Financiera, Contabilidad, Contabilidad Financiera, Técnica profesional en Gestión Secretarial Ejecutiva del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título de formación Técnica profesional en Archivo del Núcleo Básico de Conocimiento BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.
- Título de formación Técnica profesional en Medio de Comunicación del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.
- Título de formación Técnica profesional en Sistemas, Sistemas e Informática, Administración de Sistemas, Informáticos, del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.
- Título de formación Tecnológica en Archivística, Gestión Documental del Núcleo Básico de Conocimiento BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.
- Título Técnico Profesional en Diseño Publicitario del Núcleo Básico de Conocimiento BELLAS ARTES.
- Título de formación Tecnológica en Industrial, Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título de formación Tecnológica en Sistemas, Informática, Sistemas de Información, Desarrollo de Sistemas, Programación y Sistemas, Desarrollo de software y redes, Administración de Sistemas, del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

Un (1) año de experiencia relacionada.

OBJETO DEL EMPLEO: Apoyar técnica y administrativamente el desarrollo de las actividades de la Delegada, con criterios de calidad y oportunidad.

Funciones:

1. Realizar apoyo tecnológico y/o técnico para el desarrollo de los procesos de atención de quejas y reclamos e investigaciones.
2. Realizar todas las actividades técnicas y administrativas requeridas para dar traslado de las quejas y reclamos a las entidades competentes y clasificar las respectivas copias de las respuestas a los ciudadanos y organizaciones sociales.
3. Organizar y actualizar la información que demande la ejecución de los planes y programas de la Delegada, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
4. Apoyar la gestión documental requerida para la administración de los expedientes correspondientes a los procesos de investigación, atendiendo los procedimientos institucionales.
5. Mantener actualizado el sistema de información de la Delegada, según lineamientos definidos.
6. Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

De acuerdo al resultado arrojado por el estudio de requisitos para el cargo y la calificación del último período se evidenció que no existen funcionarios titulares con derechos de carrera administrativa que cumpla los requisitos para ser encargados en el empleo mencionado.

No de Orden	Nombre del empleado de carrera	Empleo de carrera del cual es titular	Perfil de competencias y Requisitos académicos	POSTGRADO EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO	Experiencia Relacionada	Sancción disciplinaria	Fecha de Ingreso a la Entidad	Última evaluación del desempeño 01-02-2016 al 31-01-2017
1	Maribel Garrón Melo	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05	Comunicadora Social y Periodista	No Aplica	Cumple	NO	02/05/2013	99%
2	Giovanna Castillo Gómez	Secretario Código 440 Grado 03	Técnico Profesional en Secretariado	No Aplica	Cumple	NO	24/08/2011	95%
3	Alvarado Cecilia Quiñones	Secretario Código 440 Grado 03	Técnico Profesional en Secretariado	No Aplica	Cumple	NO	01/04/1998	100%
4	Claudia Margoth Zambrano Sánchez	Secretario Código 440 Grado 03	Tecnóloga en Secretariado Comercial Bilingüe	No Aplica	Cumple	NO	13/07/2011	100%

No existen funcionarios titulares con derechos de carrera administrativa que cumpla los requisitos para ser encargados en el empleo mencionado.

De conformidad con el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y con la Circular de la CNSC No 03 de 2014, se publica el presente estudio por cinco (5) días hábiles, término en el cual se podrá solicitar revisión contra el resultado del mismo.

Fecha de fijación: 08 FEB 2018

JAIIME TORRES MELO
Veedor Distrital

DANIEL ANDRÉS GARCÍA CANÓN
Viceveedor Distrital

Fecha de Destijación: 14 FEB 2018

Revisó: Socio Barú Meza - Caricaturista Proceso de Administración de Talento Humano
Revisó: Sandra Lullán Gómez - Profesional Especializado - Proceso Administrativo de Talento Humano
Escribió: Diana Soledad Barrera - Profesional Especializado - Proceso Administrativo de Talento Humano
Fecha de elaboración: 07/02/2018