

Perfil de competencias y requisitos académicos requeridos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de formación Técnica Profesional en Administrativa, 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.</li> <li>Título de formación Técnica Profesional en Archivo del Núcleo Básico de Conocimiento BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.</li> <li>Título de formación Técnica Profesional en Medios de Comunicación del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.</li> <li>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.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de formación Tecnológica en Archivística, Gestión Documental del Núcleo Básico de Conocimiento BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.</li> <li>Título de formación Tecnológica Comunicación Social – Periodismo del Núcleo Básico del Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.</li> <li>Título de formación Tecnológica en Administración de Empresas, Administración Financiera, Gestión Empresarial, Gestión en Procesos Administrativos, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión Pública, Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.</li> <li>Título de formación Tecnológica en Industrial, Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.</li> <li>Título de formación Tecnológica en Sistemas, Informática, Sistemas de Información, Desarrollo de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas, Programación y Sistemas, Desarrollo de software y redes, Administración de Sistemas, del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.</li> <li>Un (1) año de experiencia relacionada.</li> </ul>

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

Funciones:

- Realizar apoyo tecnológico y/o técnico para el desarrollo de los procesos de atención de quejas y reclamos e investigaciones.
- 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.
- Organizar y actualizar la información que demande la ejecución de los planes y programas de la Delegada, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- Apoyar la gestión documental requerida para la administración de los expedientes correspondientes a los procesos de investigación, atendiendo los procedimientos institucionales.
- Mantener actualizado el sistema de información de la Delegada, según lineamientos definidos.
- Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

EMPLEADOS QUE SE ENCUENTRAN DESEMPEÑANDO EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 05

	Nº de Orden	Nombre del empleado de carrera	Empleo de carrera del cual es titular	Perfil de Competencias y Requisitos Académicos	Postgrado en Áreas Relacionadas con las Funciones del Empleo	Experiencia Relacionada	Sanción Disciplinaria	Fecha de Ingreso a la Entidad	Calificación Última Evaluación del Desempeño 01-02-2017 al 31-01-2018
PRIMER NIVEL DE OPCIÓN	1	Lady Diana Matallana Castellanos	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05	Administradora de Empresas Especialista en Gestión Pública	No Aplica	Cumple	NO	04/10/2010	99,73%
	2	Maribel Garzón Melo	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05	Comunicador Social - Periodista	No Aplica	Cumple	No	02/05/2013	98,40%

Página 2 de 2

EMPLEADOS QUE SE ENCUENTRAN DESEMPEÑANDO EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR \*  
SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 03

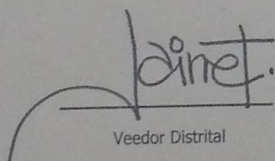
	Nº de Orden	Nombre del empleado de carrera	Empleo de carrera del cual es titular	Perfil de Competencias y Requisitos Académicos	Postgrado en Áreas Relacionadas con las Funciones del Empleo	Experiencia Relacionada	Sanción Disciplinaria	Fecha de Ingreso a la Entidad	Calificación Última Evaluación del Desempeño 01-02-2017 al 31-01-2018
SEGUNDO NIVEL DE OPCIÓN	1	Consuelo Cecilia Quiñones Alvarado	Secretario Código 440 Grado 03	Técnico Profesional en Secretariado	No Aplica	Cumple	NO	01/04/1998	100%
	2	Claudia Margoth Zambrano Sánchez	Secretario Código 440 Grado 03	Tecnóloga en Secretariado Comercial Bilingüe	No Aplica	Cumple	No	13/07/2011	100%
	3	Giovana Castillo Gómez	Secretario Código 440 Grado 03	Técnico Profesional en Secretariado	No Aplica	Cumple	NO	24/08/2011	100%

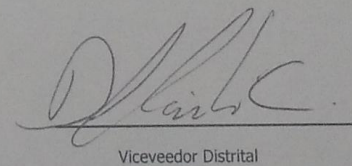
OBSERVACIONES: \* CON OPCIÓN SI LOS EMPLEADOS DE LOS NIVELES ANTERIORES NO ESTÁN INTERESADOS

De conformidad con el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y con la Circular de la CNSC N° 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. Igualmente dentro del mismo término se deberá manifestar el interés de optar por el Encargo. Sujeto a las prelación establecidas en el Artículo en mención.

Fecha de Fijación: 25 ENE 2019

Fecha de Desfijación: 31 ENE 2019

  
Veedor Distrital

  
Viceveedor Distrital

Aprobó: Daniel Andrés García Cañón - Viceveedor Distrital  
Revisó: Francisco José Ayala Sanmiguel - Abogado Contratista Viceveeduría Distrital  
Revisó: Sandra Lulieith Gómez Gómez - Profesional Especializada Responsable Proceso de Administración de Talento Humano  
Elaboró: Elena Soto Bandiera - Contratista Proceso Administración de Talento Humano  
Fecha de elaboración: Enero 24 de 2019