

NOTA 1: 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 07 (VACANTE DEFINITIVA)

Dependencia: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL - Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia de Reglamentos Técnicos.

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO: Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y afines e Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Física. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Dieciocho (18) 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, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y afines e Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Física. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

FUNCIONES DEL EMPLEO:

1. Participar en la ejecución de las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio con relación a las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a esta Dirección.
2. Adelantar actividades relacionadas con el plan de acción anual asignado a este Despacho, conforme a los planes y programas de la dependencia
3. Recaudar información mediante requerimientos, toma de muestras, reportes de ensayos, tendientes a establecer el cumplimiento de los requisitos previstos en la reglamentación técnica colombiana, para contar con elementos probatorios y así adelantar las actuaciones a que hubiere lugar.
4. Planear y diseñar campañas de control y supervisión de las normas cuya vigilancia está asignada a esta Dirección. Así como también, controlar y monitorear la ejecución de las campañas descritas para el respectivo inicio de los trámites administrativos.
5. Apoyar la preparación y ejecución de campañas de control y supervisión de las normas cuya vigilancia está asignada a esta Dirección, brindando toda la información recaudada por medio de las campañas descritas para efectos de control, monitoreo e inicio de los trámites administrativos.
6. Adelantar las investigaciones administrativas a los actores comerciales sujetos al cumplimiento de las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a esta Dirección e imponer las medidas y sanciones que correspondan.
7. Resolver los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que se expidan, de conformidad con la normativa vigente y las instrucciones del superior inmediato.
8. Apoyar la gestión de todo lo relacionado con el registro de fabricantes, importadores, proveedores e instaladores de productos y/o servicios sujetos al cumplimiento de reglamentos técnicos, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 11 del Decreto 2269 de 1993 o las normas que lo modifiquen o adicione.
9. Apoyar el trámite de licencias de importación por medio de la Ventanilla Única de Comercio Exterior bajo las condiciones establecidas por el jefe inmediato, tales como: tipo de usuario, plan de trabajo, productividad y tiempos, etc.
10. Proyectar respuesta a los derechos de petición que le sean asignados por parte del jefe inmediato, de conformidad con la normativa vigente.
11. 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.
12. 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	/	/	/
LUIS FERNANDO CASTRILLÓN ATEHORTUA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-11	72.01 SATISFACTORIO	CONTADOR PÚBLICO	/	/	/	/	/

* 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 a 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 los requisitos contemplados para ser objeto de encargo.

