

**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: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 10 (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. Veintisiete (27) 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. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**FUNCIONES DEL EMPLEO:** 1. Participar en la supervisión 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 esta Dirección, de conformidad con los planes y proyectos de la Dirección.  
 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. Preparar y ejecutar campañas de control y supervisión de las normas cuya vigilancia está asignada a esta Dirección. Así como también, brindar toda la información recaudada por medio de las campañas descritas para efectos de control, monitoreo e inicio de los trámites administrativos.  
 5. Contribuir en la realización de 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.  
 6. 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.  
 7. Tramitar 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 adicionen.  
 8. Tramitar 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.  
 9. Proyectar respuesta a los derechos de petición que le sean asignados por parte del jefe inmediato, de conformidad con la normativa vigente.  
 10. Revisar y aprobar respuestas proyectadas 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 Ocupacional, 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 |   |                          |                       |
| ISABEL MATILDE BUSTOS VEGA         | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -09    | 87.20 NIVEL DESTACADO           | INGENIERA QUÍMICA ESPECIALISTA EN CONSULTORÍA AMBIENTAL                                      | /                         | /  | /   | /                        | /                     |
| LUDIS ELVIRA AGAMEZ ORDÓÑEZ        | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -01    | 95.0 SOBRESALIENTE              | BIBLIOTECOLOGA Y ARCHIVISTA - ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA                                   |                           | X  | /   | /                        | /                     |
| SOL TORRES TORRES                  | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -01    | 78.70 NIVEL DESTACADO           | INGENIERA DE ALIMENTOS - ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA PARA GERENCIA DE PROYECTOS              | /                         | /  | /   | /                        | /                     |
| LUIS FERNANDO CASTRILLÓN ATEHORTUA | TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-11        | 72.01 SATISFACTORIO             | CONTADOR PÚBLICO   | /                         | /  | /   | /                        | /                     |
| AIXA CORDERO GONZÁLEZ              | TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-09        | 97.10 SOBRESALIENTE             | ADMINISTRADORA INFORMÁTICA   | X                         |    | No registra experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo vacante. | /                        | /                     |
| NOHORA MARLENY CORAL OJEDA         | SECRETARIO 4178- 13                   | 95.10 SOBRESALIENTE             | COMUNICADOR SOCIAL- ESPECIALISTA EN DERECHO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL Y EN DERECHO PÚBLICO |                           | X  | /   | /                        | /                     |
| FLOR MARINA CIFUENTES MUÑOZ        | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08      | 100.00 SOBRESALIENTE            | COMUNICADOR SOCIAL - PERIODISTA.   |                           | X  | /   | /                        | /                     |
| JANNETH EMILSE MARTÍNEZ CASTRO     | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08      | 99.20 SOBRESALIENTE             | PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES - ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS.             |                           | X  | /   | /                        | /                     |
| YUDISELA QUINTERO ACOSTA           | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08      | 99.52 SOBRESALIENTE             | PSICOLOGA SOCIAL.  |                           | X  | /   | /                        | /                     |

|  |                                       |                     |   |  |   |   |   |   |
|--|---------------------------------------|---------------------|---|--|---|---|---|---|
| MAGDA ROCÍO<br>PACHÓN ARIZA  | AUXILIAR<br>ADMINISTRATIVO<br>4044-08 | 98.40 SOBRESALIENTE | PSICOLOGA-<br>ESPECIALISTA EN<br>GERENCIA DE<br>RECURSOS HUMANOS<br>Y EN PSICOLOGÍA DEL<br>CONSUMIDOR |  | 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 los requisitos contemplados para ser objeto de encargo.  |                                       |                     |   |  |   |   |   |   |

