

**ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

**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 07 (VACANTE DEFINITIVA)

Dependencia: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

**REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO:** Título 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 e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Matemáticas, Estadística y afines y Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Matemáticas, Estadística y afines y Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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.

**FUNCIONES DEL EMPLEO:**

- Orientar a las dependencias en relación con metodologías y procedimientos de planeación, seguimiento, evaluación, organización, sistemas de gestión de la calidad, y sistema de control interno, buscando el mejoramiento en el desarrollo de las funciones institucionales.
- Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
- Realizar los estudios e investigaciones asignados a la Oficina Asesora de Planeación para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Contribuir en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos asignados a la Oficina Asesora de Planeación, de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
- Participar en las acciones establecidas en el plan estratégico y en el plan de acción anual, dando cumplimiento a los lineamientos e instrucciones impartidas por el superior inmediato.
- Elaborar informes relacionados con la gestión adelantada por cada una de las dependencias, para verificar el cumplimiento del plan estratégico y el plan de acción anual.
- Dar respuesta a los derechos de petición allegados a la oficina, conforme a los planes y programas de la entidad y la normativa vigente.
- Participar en la elaboración de estudios económicos que sirvan de soporte para la toma de decisiones de la entidad de acuerdo con la normalidad vigente.
- Aportar los conocimientos necesarios en los métodos de análisis y de trabajo económico eficientes para implementar en las distintas áreas de acuerdo con las competencias de las áreas.
- Proyectar informes y artículos de mercados que permitan mostrar la labor de la Superintendencia de Industria y Comercio según los procedimientos establecidos.
- 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.
- 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	BIBLIOTECOLÓGICA Y ARCHIVISTA - ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA		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.