

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: 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; Economía; Ingeniería Industrial y afines, Administración; Contaduría Pública e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y Matemáticas, Estadística y afines. 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; Economía; Ingeniería Industrial y afines, Administración; Contaduría Pública e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y Matemáticas, Estadística 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 formulación e implementación de planes, programas y proyectos asignados por el Jefe inmediato, de manera que se atiendan los requerimientos institucionales
2. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.
3. Desarrollar 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, proponiendo métodos cuantitativos y cualitativos de análisis y modelación para el desarrollo de los mismos.
4. Elaborar indicadores de gestión y seguimiento y de evaluación con el fin de direccionar las acciones de las dependencias en concordancia con los objetivos establecidos para la Superintendencia.
5. 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.
6. Participar en las acciones relacionadas con la programación de actividades y proyectos establecidos de acuerdo con lo previsto en el plan estratégico y en el plan de acción anual.
7. Actualizar la información del Mapa de Riesgos Institucional conforme a las orientaciones dadas por la Alta Dirección.
8. Apoyar la elaboración del marco de gasto de mediano plazo de la Entidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Tramitar las actualizaciones del Plan Anual de Adquisición de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Realizar el ajuste a las propuestas para verificar su cumplimiento de acuerdo con indicaciones del jefe inmediato.
11. Participar en la elaboración de estudios económicos que sirvan de soporte para la toma de decisiones de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Presentar propuesta de los productos de investigación (preparación, presentaciones) que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas sectoriales y realizar el ajuste correspondiente para verificar su cumplimiento de acuerdo con indicaciones del jefe inmediato.
13. Proyectar informes y artículos de mercados que permitan mostrar la labor de la Superintendencia de Industria y Comercio según los procedimientos establecidos.
14. Iniciar procesos administrativos para cumplir con el plan aprobado teniendo en cuenta los procesos y procedimientos.
15. Tramitar las actualizaciones del Plan Anual de Adquisición de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. 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.
17. 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	87.45 NIVEL DESTACADO	INGENIERA QUÍMICA ESPECIALISTA EN CONSULTORÍA AMBIENTAL	/	/	/	/	/
LUDIS ELVIRA AGAMEZ ORDÓÑEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -01	95.0 SOBRESALIENTE	BIBLIOTECOLGA Y ARCHIVISTA - ESPECIALISTA EN ARCHIVISTICA		X	/	/	/
SOL TORRES TORRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -01	87.75 NIVEL DESTACADO	INGENIERA DE ALIMENTOS - ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA PARA GERENCIA DE PROYECTOS	/	/	/	/	/
AIXA CORDERO GONZÁLEZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-09	96.14 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		X	/	/	/
SANDRA ELIZABETH TOVAR GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 -08	99.10 SOBRESALIENTE	CONTADOR PÚBLICO	X		Si. Registra en su historia laboral experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo a proveer.	Si. La experiencia profesional acreditada permite determinar que acredita las aptitudes y habilidades para el empleo a proveer.	NO REGISTRA
FLOR MARINA CIFUENTES MUÑOZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 -08	98.84 SOBRESALIENTE	COMUNICADOR SOCIAL - PERIODISTA.		X	/	/	/
JANNETH EMILSE MARTÍNEZ CASTRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	98.82 SOBRESALIENTE	PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES - ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS.	X		No registra experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Sus estudios de posgrado son relacionados con el empleo a proveer, razón por la cual al aplicar equivalencia de estudios por experiencia no alcanza a cumplir con el requisito exigido en el Manual de Funciones.	/	/

YUDISELA QUINTERO ACOSTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-08	98.60 SOBRESALIENTE	PSICOLOGA SOCIAL.		X	/	/	/
MAGDA ROCÍO PACHÓN ARIZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-08	98.40 SOBRESALIENTE	PSICOLOGA- ESPECIALISTA EN GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y EN PSICOLOGÍA DEL CONSUMIDOR		X	/	/	/
PEDRO ORLANDO FONSECA POVEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-08	95.70 SOBRESALIENTE	ABOGADO - ESPECIALISTA EN DERECHO COMERCIAL	X		No registra experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo vacante.	/	/

* 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 el servidor con derecho a encargo en el empleo vacante es: SANDRA ELIZABETH TOVAR GUERRERO

