

**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:** DESPACHO SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA OMPETENCIA - Grupo de Trabajo Élite contra Colusiones

**REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO:** Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Contaduría pública Ingeniería Industrial 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; Administración; Contaduría pública; Ingeniería Industrial 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. Desarrollar estudios jurídicos, técnicos y económicos que correspondan con la naturaleza del área para dar oportuna respuesta a los trámites en materia de protección de la competencia.
2. Apoyar la realización de los estudios económicos y/o jurídicos e investigaciones asignadas al área para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
3. Proponer y participar en la implementación de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para el mejoramiento en la prestación de los servicios requeridos
4. Proyectar los actos administrativos que resuelven las solicitudes de medidas cautelares o de ofrecimiento de garantías en desarrollo de los procesos de protección de la competencia.
5. Proyectar los actos administrativos en desarrollo de los procesos previstos para la verificación del cumplimiento de las normas de protección de la competencia.
6. Adelantar las averiguaciones preliminares que suministren elementos de juicio para establecer la procedencia de una apertura de investigación o iniciación de un proceso determinado, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Atender las solicitudes de revisión de una decisión contenida en un acto administrativo emitido en desarrollo de los procesos de protección de la competencia, dando cumplimiento a las disposiciones legales.
8. Ejercer funciones especializadas de policía judicial en el ámbito de competencia de la Superintendencia, conforme a la normativa vigente.
9. Practicar pruebas para recabar información que suministre elementos de juicio para adelantar la actuación correspondiente.
10. Proyectar los actos administrativos relacionados con el trámite de solicitudes de explicaciones derivadas de aceptación de garantías y condicionamiento.
11. Atender las solicitudes de revisión y recursos interpuestos en contra un acto administrativo emitido en desarrollo de los procesos de protección de la competencia, dando cumplimiento a las disposiciones legales.
12. Adelantar y terminar el trámite de solicitudes de explicaciones derivadas del incumplimiento de las garantías aceptadas, instrucciones, órdenes y condicionamientos.
13. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la Delegatura.
14. 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.
15. 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	90.0 NIVEL DESTACADO	INGENIERA QUÍMICA ESPECIALISTA EN CONSULTORÍA AMBIENTAL	/	/	/	/	/
LUDIS ELVIRA AGAMEZ ORDÓÑEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -01	95.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	BIBLIOTECOLGA Y ARCHIVISTA - ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA		X	/	/	/
SOL TORRES TORRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -01	90.0 NIVEL DESTACADO	INGENIERA DE ALIMENTOS - ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA PARA GERENCIA DE PROYECTOS	/	/	/	/	/
LUIS FERNANDO CASTRILLÓN ATEHORTUA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-11	96.0 NIVEL DESTACADO	CONTADOR PÚBLICO	/	/	/	/	/
AIXA CORDERO GONZÁLEZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-09	96.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 3 factores)	ADMINISTRADORA INFORMÁTICA	X		No registra experiencia profesional en áreas relacionadas con las del empleo a proveer.	/	/
NOHORA MARLENY CORAL OUEDA	SECRETARIO 4178-13	93.0 NIVEL DESTACADO	COMUNICADOR SOCIAL- ESPECIALISTA EN DERECHO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	/	/	/	/	/
CARMEN LUCÍA CAICEDO CAICEDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 09	99.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 3 factores)	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	X		No registra experiencia profesional en áreas relacionadas con las del empleo a proveer.	/	/
SANDRA ELIZABETH TOVAR GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	99.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 3 factores)	CONTADOR PÚBLICO	X		No registra experiencia profesional en áreas relacionadas con las del empleo a proveer.	/	/
FLOR MARINA CIFUENTES MUÑOZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	97.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	COMUNICADOR SOCIAL - PERIODISTA.		X	/	/	/
JANNETH EMILSE MARTÍNEZ CASTRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	98.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES - ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS.		X	/	/	/



YUDISELA QUINTERO ACOSTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	96.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	PSICOLOGA SOCIAL.		X	/	/	/
MAGDA ROCÍO PACHÓN ARIZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	98.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	PSICOLOGA- ESPECIALISTA EN GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y EN PSICOLOGÍA DEL CONSUMIDOR		X	/	/	/
PEDRO ORLANDO FONSECA POVEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	89.0 NIVEL SATISFACTORIO	ABOGADO - ESPECIALISTA EN DERECHO COMERCIAL	/	/	/	/	/
LUIS ARMANDO ESTRADA ENCIZO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 07	93.0 NIVEL DESTACADO	ECONOMISTA	/	/	/	/	/
CELIO ENRIQUE BAJONERO PÁEZ	OPERARIO CALIFICADO 4169- 09	92.0 NIVEL DESTACADO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS - ESPECIALISTA EN INGENIERÍA DE LA CALIDAD Y DEL COMPORTAMIENTO.	/	/	/	/	/

\* 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.