

**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 11 (VACANTE TEMPORAL)

**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 y Treinta (30) 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 y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

- FUNCIONES DEL EMPLEO:**
1. Registrar y mantener actualizado el Banco de Proyectos de Inversión de la Nación, con los proyectos de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.
  2. Llevar los registros de control de la documentación del Sistema Integral de Gestión Institucional y Modelo Estándar de Control Interno de acuerdo con los lineamientos e instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
  3. Participar en la elaboración y actualización de los documentos del Sistema Integral de Gestión Institucional y Modelo Estándar de Control Interno de acuerdo con las disposiciones establecidas para tal fin.
  4. Realizar diagnósticos organizacionales, evaluando métodos, procedimientos y controles establecidos para el seguimiento y evaluación de la gestión institucional.
  5. Realizar seguimiento y evaluación al plan estratégico y al plan de acción de la entidad, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
  6. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
  7. 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.
  8. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.
  9. 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.
  10. Brindar soporte a la Oficina Asesora de Planeación en las propuestas de evaluación y proyecciones de la Entidad, relacionados con aspectos económicos según los procedimientos.
  11. 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.
  12. Proyectar informes y artículos de mercados que permitan mostrar la labor de la Superintendencia de Industria y Comercio según los procedimientos establecidos.
  13. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos asignados por el Jefe inmediato, de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
  14. Mantener contacto con las entidades gubernamentales con el fin de coordinar acciones de investigación o aprovechamiento mutuo de la información existente en los diferentes establecimientos.
  15. Apoyar la coordinación de todas las estrategias para la formulación, implementación y desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno.
  16. Apoyar la elaboración del marco de gasto de mediano plazo de la Entidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
  17. Asegurar la implementación efectiva del Sistema Integral de Gestión Institucional y del Modelo Estándar de control interno de acuerdo con la naturaleza y estructura Institucional, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
  18. Efectuar recomendaciones para la toma de decisiones en relación con la adopción, ejecución y control de los planes y programas propios de la institución.
  19. 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.
  20. 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			
MARCELA GÓNGORA PINILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 09	96.0 SOBRESALIENTE	COMUNICADOR SOCIAL - PERIODISTA- ESPECIALISTA EN PERIODISMO ECONOMICO Y DERECHO DE LA COMUNICACIÓN		X	/	/	/
ISABEL MATILDE BUSTOS VEGA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -09	87.45 NIVEL DESTACADO	INGENIERA QUÍMICA ESPECIALISTA EN CONSULTORIA AMBIENTAL	/	/	/	/	/
JENNY RODRÍGUEZ GONZÁLEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -01	98.90 SOBRESALIENTE	INGENIERA DE SISTEMAS . ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS EN INTELIGENCIA DE NEGOCIOS	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 .	/	/
LUDIS ELVIRA AGAMEZ ORDOÑEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -01	95.0 SOBRESALIENTE	BIBLIOTECOLOGA 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	/	/	/	/	/
LUZMILA HELENA LASTRE AGUAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -01	92.04 NIVEL DESTACADO	ABOGADA	/	/	/	/	/
AIXA CORDERO GONZÁLEZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-09	96.14 SOBRESALIENTE	ADMINISTRADORA INFORMÁTICA	X		No registra experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo vacante.	/	/
CARLOS HERNANDO RUIZ PLAZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-07	96.07 SOBRESALIENTE	ABOGADO- ESPECIALISTA EN FILOSOFÍA EN DERECHO Y TEORÍA JURÍDICA	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	/	/	/
CARMEN LUCÍA CAICEDO CAICEDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 09	97.18 SOBRESALIENTE	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	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
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: CARMEN LUCÍA CAICEDO CAICEDO