

**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 SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y DE APOYO EMPRESARIAL – Grupo de Trabajo de Formación

**REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO :** Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Publicidad y afines; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines 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.

**ALTERNATIVAS.** Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Publicidad y afines; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines 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. Aportar conocimientos y experiencia en la realización de informes estadísticos y de seguimiento de las actividades del grupo de trabajo y de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.  
2. Hacer seguimiento a la participación de servidores públicos y/o ciudadanos en los eventos académicos realizados por la entidad de acuerdo a los requerimientos del jefe inmediato.  
3. Realizar seguimiento a los convenios y contratos que se deriven del desarrollo de las funciones del grupo y consolidar la información de los mismos de acuerdo a los requerimientos del jefe inmediato y los procedimientos establecidos para tal fin.  
4. Recibir, gestionar y hacer seguimiento a las solicitudes académicas y de capacitación que realice la ciudadanía y grupos de interés a la entidad en concordancia con los procedimientos establecidos para tal fin.  
5. Atender las solicitudes que en materia de formación genere la ciudadanía de acuerdo a los parámetros y normativa correspondiente.  
6. Desarrollar actividades que se deriven de los proyectos y estrategias en materia de formación que permitan fortalecer el conocimiento de la ciudadanía sobre las funciones y servicios que brinda la entidad.  
7. Desarrollar las actividades que componen los programas académicos y que contribuyen a la transferencia de conocimientos a la ciudadanía en modalidades presencial y virtual.  
8. Contribuir con la ejecución de los planes de mejoramiento para las actividades del grupo de trabajo de acuerdo a los análisis y resultados de los indicadores y gestión así como los procedimientos establecidos para tal fin.  
9. 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.  
10. 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 (Cumplimiento de 2 factores)	COMUNICADOR SOCIAL - PERIODISTA- ESPECIALISTA EN PERIODISMO ECONÓMICO Y DERECHO DE LA COMUNICACIÓN	X		Si, la servidora registra experiencia profesional en funciones relacionadas con el empleo a proveer.	Si, de la experiencia profesional, logra acreditar que cuenta con las aptitudes y habilidades.	No Registra
ISABEL MATILDE BUSTOS VEGA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -09	90.0 DESTACADO	INGENIERA QUÍMICA ESPECIALISTA EN CONSULTORÍA AMBIENTAL	/	/	/	/	/
MARÍA DEL PILAR SERNA ROMERO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -01	100.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 4 factores)	ABOGADO- ESPECIALISTA EN DERECHO COMERCIAL.	X		No registra experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo vacante.	/	/
SOL TORRES TORRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -01	90.0 DESTACADO	INGENIERA DE ALIMENTOS - ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA PARA GERENCIA DE PROYECTOS	/	/	/	/	/
LUDIS ELVIRA AGAMEZ ORDÓÑEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -01	95.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	BIBLIOTECOLÓGICA Y ARCHIVISTA - ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA		X	/	/	/
MARÍ CARRILLO PACHECO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-11	96.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	INGENIERA INDUSTRIAL- ESPECIALISTA EN INGENIERIA DE LA CALIDAD Y DEL COMPORTAMIENTO	X		No registra experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo vacante.	/	/
LUIS FERNANDO CASTRILLÓN ATEHORTUA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-11	96.0 DESTACADO	CONTADOR PÚBLICO	/	/	/	/	/
AIXA CORDERO GONZÁLEZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-09	96.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 3 factores)	ADMINISTRADORA INFORMÁTICA		X	/	/	/
NOHORA MARLENY CORAL OJEDA	SECRETARIO 4178-13	93.0 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 relacionada con las funciones 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 relacionada con las funciones del empleo a proveer.	/	/
FLOR MARINA CIFUENTES MÚÑOZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	97.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	COMUNICADOR SOCIAL - PERIODISTA.	X		Si, la servidora registra experiencia profesional en funciones relacionadas con el empleo a proveer.	Si, de la experiencia profesional, logra acreditar que cuenta con las aptitudes y habilidades.	No Registra
PEDRO ORLANDO FONSECA POVEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	89.0 SATISFACTORIO	ABOGADO - ESPECIALISTA EN DERECHO COMERCIAL	/	/	/	/	/
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		No registra experiencia relacionada con las funciones del empleo a proveer.	/	/
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	/	/	/
LUIS ARMANDO ESTRADA ENCIZO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 07	93.0 DESTACADO	/	/	/	/	/	/
CELIO ENRIQUE BAJONERO PÁEZ	OPERARIO CALIFICADO 4169- 09	92.0 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. La servidora con derecho a encargo en el empleo vacante es: MARCELA GÓNGORA PINILLA