

**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 11 (VACANTE DEFINITIVA)

**Dependencia:** SECRETARÍA GENERAL - Grupo de Trabajo Notificaciones y Certificaciones

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA :** Título profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración, Derecho y afines, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines.  
 Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL:**

- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Derecho y afines, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Derecho y afines, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**PROPÓSITO PRINCIPAL.** Participar en el desarrollo y seguimiento de los procedimientos de notificaciones y solicitudes de certificaciones y copias que sean competencia de la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos.

**FUNCIONES DEL EMPLEO:** 1. Participar en el diseño e implementación de metodologías, herramientas, procedimientos y estrategias en materia de notificaciones y certificaciones, teniendo en cuenta las directrices institucionales.  
 2. Realizar la notificación y comunicación de los actos administrativos expedidos por las dependencias de la Superintendencia salvo las excepciones establecidas en las disposiciones legales vigentes y de acuerdo con las directrices impartidas.  
 3. Gestionar y tramitar las solicitudes de certificaciones y copias, teniendo en cuenta los términos legales y la normativa vigente.  
 4. Gestionar la publicación de los actos administrativos de carácter general proferidos por la Superintendencia de industria y comercio en el Diario Oficial, siguiendo los procedimientos internos.  
 5. Atender las solicitudes de autenticación de documentos que competen a la Entidad, cuando la facultad no esté atribuida a otra dependencia o Servidor Público, conforme con la normativa vigente.  
 6. Realizar seguimiento a los procesos de notificación y comunicación de los actos administrativos expedidos, de acuerdo con los criterios técnicos definidos  
 7. Realizar seguimiento a la ejecutoria de los actos administrativos objeto de notificación conforme con los procedimientos internos.  
 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de notificaciones y certificaciones.  
 9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.  
 10. Desempeñar las demás funciones que le 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	99.58 SOBRESALIENTE	COMUNICADOR SOCIAL - PERIODISTA- ESPECIALISTA EN PERIODISMO ECONÓMICO Y EN DERECHO DE LA COMUNICACIÓN		X	/	/	/
ISABEL MATILDE BUSTOS VEGA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -09	98.07 SOBRESALIENTE	INGENIERA QUÍMICA ESPECIALISTA EN CONSULTORÍA AMBIENTAL		X	/	/	/
JENNY RODRÍGUEZ GONZÁLEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -01	98.41 SOBRESALIENTE	INGENIERA DE SISTEMAS . ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS EN INTELIGENCIA DE NEGOCIOS		X	/	/	/
SOL TORRES TORRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -01	98.49 SOBRESALIENTE	INGENIERA DE ALIMENTOS - ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA PARA GERENCIA DE PROYECTOS		X	/	/	/
AIXA CORDERO GONZÁLEZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-09	98.66 SOBRESALIENTE	ADMINISTRADOR INFORMÁTICO. MAGISTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ESPECIALIDAD EN DIRECCIÓN DE PROYECTOS.		X	/	/	/

NOHORA MARLENY CORAL OJEDA	SECRETARIO 4178- 13	99.79 SOBRESALIENTE	COMUNICADOR SOCIAL- ESPECIALISTA EN DERECHO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL Y EN DERECHO PÚBLICO		X	/	/	/
PEDRO ALEJANDRO NIÑO ROA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 11	99.15 SOBRESALIENTE	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	X		No registra la experiencia profesional requerida para el empleo vacante	/	/
WILSON ARMANDO RIGUEROS BELTRÁN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 11	99.03 SOBRESALIENTE	ADMINISTRADOR PÚBLICO. ESPECIALISTA EN GESTIÓN EMPRESARIAL	X		No cuenta con la experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo vacante	/	/
FLOR MARINA CIFUENTES MÚÑOZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	100.00 SOBRESALIENTE	COMUNICADOR SOCIAL - PERIODISTA. ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROCESOS Y CALIDAD		X	/	/	/
MAGDA ROCÍO PACHÓN ARIZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	100.00 SOBRESALIENTE	PSICOLOGA- ESPECIALISTA EN GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y EN PSICOLOGÍA DEL CONSUMIDOR		X	/	/	/
YUDYSELA QUINTERO ACOSTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	100.00 SOBRESALIENTE	PSICOLOGA SOCIAL.		X	/	/	/
LUZ FERNANDA CASTILLO LUNA	SECRETARIO 4178-08	98.87 SOBRESALIENTE	COMUNICADOR SOCIAL. TÉCNICO PROFESIONAL EN SECRETARIADO BILINGÜE, Y 3 SEMESTRES EN PSICOLOGÍA.		X	/	/	/

\* En cumplimiento al artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019 "...el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio (...). El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad (...)".

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.

