

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 09 (VACANTE DEFINITIVA)

Dependencia: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - Grupo de Trabajo de Estudios Económicos

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO: Título profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) 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 o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVA. Título profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) 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 o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

PROPÓSITO PRINCIPAL. Ejecutar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y proponer e implementar los procedimientos, instrumentos, metodologías requeridas para mantener la integridad y coherencia en las actividades desarrolladas por la entidad.

- FUNCIONES DEL EMPLEO:**
1. Apoyar a las dependencias en relación con metodologías y procedimientos de planeación, seguimiento, evaluación, organización, sistemas de gestión de la calidad, y sistema de control interno, buscando el mejoramiento en el desarrollo de las funciones institucionales.
 2. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
 3. 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.
 4. Aportar los conocimientos necesarios en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos asignados a la Oficina Asesora de Planeación, de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
 5. Participar en las acciones establecidas en el plan estratégico y en el plan de acción anual, dando cumplimiento a los lineamientos e instrucciones impartidas por el superior inmediato.
 6. Actualizar la información del Mapa de Riesgos Institucional conforme a las orientaciones dadas por la Alta Dirección.
 7. Apoyar la elaboración del marco de gasto de mediano plazo de la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 8. 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.
 9. 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.
 10. Proyectar informes y artículos de mercados que permitan mostrar la labor de la Superintendencia de Industria y Comercio según los procedimientos establecidos.
 11. Elaborar informes relacionados con la gestión adelantada por cada una de las dependencias, para verificar el cumplimiento del plan estratégico y el plan de acción anual.
 12. 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
 13. 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			
AIXA CORDERO GONZÁLEZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-09	99.41 SOBRESALIENTE	ADMINISTRADOR INFORMÁTICO. MAGISTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ESPECIALIDAD EN DIRECCIÓN DE PROYECTOS.	X		No registra experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo vacante.	/	/
WILSON ARMANDO RIGUEROS BELTRÁN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 11	99.66 SOBRESALIENTE	ADMINISTRADOR PÚBLICO	X		No registra la experiencia profesional requerida para el empleo vacante.	/	/
LUZ FERNANDA CASTILLO LUNA	SECRETARIO 4178-08	99.07 SOBRESALIENTE	Comunicador Social.Técnico Profesional en Secretario Bilingüe y 3 semestres en Psicología,		X	/	/	/
MAGDA ROCÍO PACHÓN ARIZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	99.54 SOBRESALIENTE	PSICOLOGA- ESPECIALISTA EN GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y EN PSICOLOGÍA DEL CONSUMIDOR		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.

