

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 03 (VACANTE DEFINITIVA)

Dependencia: OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y DE APOYO EMPRESARIAL - Grupo de Trabajo de Comunicación

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; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines y Diseño. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Seis (6) 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; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines y Diseño. 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.

- FUNCIONES DEL EMPLEO:**
1. Ejecutar los procesos, normas y procedimientos aplicables a los trámites, servicios y funciones de la entidad, para prestar un buen servicio a los usuarios, de acuerdo con las políticas institucionales.
 2. Apoyar la atención al ciudadano o usuario sobre los servicios a cargo de la entidad e indicar los procedimientos a seguir, conforme a los procesos de la dependencia.
 3. Ejecutar de las actividades que se deriven de la estrategia y proyectos de comunicación y divulgación de la información de la Superintendencia cuya transmisión al ciudadano se considere necesaria para el adecuado ejercicio de sus derechos.
 4. Recibir y direccionar internamente las quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con la prestación de los servicios a cargo de la Superintendencia de Industria y Comercio, efectuando el debido seguimiento, conforme a los lineamientos del superior inmediato.
 5. Consolidar informes sobre los servicios prestados a los usuarios, donde se determinen los canales de atención y respuesta oportuna a los mismos, de acuerdo a los procedimientos del área.
 6. Apoyar la ejecución de las actividades que se deriven de los proyectos y estrategias de formación a la ciudadanía, como eventos académicos, cursos virtuales, convenios interinstitucionales y de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
 7. Adelantar las actividades y requerimientos internos que se deriven de las auditorías de los entes de control a la entidad y en aspectos relacionados con el área, acorde con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin.
 8. Consolidar la información del área y realizar los respectivos informes de gestión y seguimiento a los planes y proyectos de divulgación, formación y atención a la ciudadanía que sean requeridos y de acuerdo a los procesos identificados 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 en el Trabajo, 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 | | | |
| YUDISELA QUINTERO ACOSTA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08 | 96.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores) | PSICOLOGA SOCIAL. | | X | / | / | / |

* 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 requisitos contemplados en la Circular No. 05 del 23 de julio de 2013 de la CNSC, para ser objeto de encargo.

