

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 Asuntos Internacionales

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO : Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Ciencia Política, relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Veinticuatro (24) 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, Ciencia Política, relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía. 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.

- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Ciencia Política, relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía. 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. Desarrollar las gestiones necesarias para las relaciones internacionales de la Superintendencia, teniendo en cuenta los lineamientos definidos y políticas establecidas.

FUNCIONES DEL EMPLEO: 1. Brindar orientación a las dependencias de la Superintendencia en la gestión y desarrollo de las relaciones internacionales y oportunidades de cooperación internacional, en atención a las necesidades definidas y los lineamientos vigentes.

2. Participar en la formulación de estrategias y planes de cooperación internacional de la entidad, así como el desarrollo de metodologías e instrumentos requeridos, con base en las normas vigentes.

3. Promover y organizar la participación de la Superintendencia en actividades y comités internacionales, que sean competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos definidos.

4. Realizar seguimiento a los compromisos de carácter internacional adquiridos por la Superintendencia de Industria y Comercio, con criterios de oportunidad y calidad requeridos.

5. Adelantar las gestiones que se requieran para la aprobación de las comisiones internacionales de los servidores públicos según sea su competencia, con base en los procedimientos definidos.

6. Brindar orientación en negociaciones de instrumentos internacionales que sean competencia de la Superintendencia de Industria y Comercio, con base en las directrices impartidas.

7. Revisar los documentos e informes emitidos en el marco de la gestión de los asuntos internacionales, de acuerdo con lineamientos establecidos y criterios de calidad requeridos.

8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de asuntos internacionales.

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			
AIXA CORDERO GONZÁLEZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-09	98.66 SOBRESALIENTE	ADMINISTRADOR INFORMÁTICO. MAGISTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ESPECIALIDAD EN DIRECCIÓN DE PROYECTOS.		X	/	/	/
WILSON ARMANDO RIGUEROS BELTRÁN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 11	99.03 SOBRESALIENTE	ADMINISTRADOR PÚBLICO	X		No registra la experiencia profesional requerida para el empleo vacante.	/	/
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.	/	/
MAGDA ROCÍO PACHÓN ARIZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	100.00 SOBRESALIENTE	PSICOLOGA- ESPECIALISTA EN GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y EN PSICOLOGÍA DEL CONSUMIDOR		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.

