

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 01 (VACANTE TEMPORAL)

Dependencia: OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y DE APOYO EMPRESARIAL - Grupo de Trabajo de Comunicación (0659)

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA : Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:

- Comunicación social, periodismo y afines
- Diseño
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines
- Publicidad y afines

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL:

N/A

PROPÓSITO PRINCIPAL. Ejecutar la administración de contenidos de comunicación de la Superintendencia, conforme con los procedimientos y políticas institucionales.

- FUNCIONES DEL EMPLEO:**
1. Administrar contenidos de la página web de la Entidad, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
 2. Desarrollar actividades para el diseño de funcionalidades que requieran la gestión de la página web e intranet, de acuerdo con las necesidades y los procedimientos definidos.
 3. Brindar acompañamiento en la elaboración de proyectos de página web, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
 4. Atender los requerimientos que se presenten con la administración de portales web, de acuerdo con las necesidades de la Entidad e indicaciones del jefe inmediato.
 5. Cargar los contenidos de los portales web de la Superintendencia, con base en las programaciones e indicaciones del jefe inmediato.
 6. Contribuir en el diseño e implementación de los mecanismos de control para garantizar la seguridad de la información del proceso de comunicaciones, según los objetivos establecidos.
 7. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de los procesos de comunicación institucionales, siguiendo las políticas internas.
 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de comunicaciones.
 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			

* 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 (...)"

** No hay continuidad en el estudio de todas las variables cuando se encuentra que no cumple con alguna de ellas.

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.