

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 ASESORA DE PLANEACIÓN - Grupo de Trabajo de Asuntos Internacionales

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

- Administración
- Ciencia política, relaciones internacionales
- Derecho y afines
- Economía

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

ALTERNATIVA: N/A

PROPOSITO PRINCIPAL. Ejecutar el desarrollo de actividades requeridas para la gestión de las relaciones internacionales en la Entidad, conforme con los objetivos definidos y los lineamientos definidos

FUNCIONES DEL EMPLEO: 1. Brindar acompañamiento 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. Organizar y gestionar la participación de la Superintendencia en actividades y comités internacionales, que sean de su competencia, de acuerdo con los procedimientos definidos
3. Verificar los compromisos de carácter internacional adquiridos por la Superintendencia de Industria y Comercio, con criterios de oportunidad y calidad requeridos.
4. 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.
5. Participar en la organización y desarrollo de actividades de carácter internacional que sean competencia de la entidad, teniendo en cuenta los criterios establecidos.
6. Revisar los documentos e informes emitidos en el marco de la gestión de los asuntos internacionales, conforme con lineamientos establecidos y criterios de calidad requeridos.
7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de asuntos internacionales.
8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
9. 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 (...)".

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.