

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 JURÍDICA - Grupo de Trabajo de Gestión Judicial

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO : Título profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho 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. 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.

- FUNCIONES DEL EMPLEO:**
1. Proyectar escritos y memoriales donde se adelante la gestión de defensa judicial de la Superintendencia de Industria y Comercio ante las autoridades competentes dentro de los términos de ley y de conformidad con las normas aplicables que señale la Entidad.
 2. Utilizar mecanismos legales para una adecuada defensa judicial de la Superintendencia de Industria y Comercio teniendo en cuenta los precedentes jurisdiccionales aplicables en corporaciones y despachos judiciales.
 3. Ejercer la defensa judicial de la Superintendencia, conforme a los lineamientos legales y según delegación del superior inmediato.
 4. Participar en la realización de los estudios necesarios para unificación y definición de los criterios adoptados por la Superintendencia de Industria y Comercio, coordinación de acciones y estandarización de procesos para garantizar una defensa adecuada, mediante la aplicación de procesos administrativos e identificación de alternativas.
 5. Aportar los conocimientos necesarios en el análisis de la procedencia de la conciliación y otros medios alternativos de solución de conflictos, teniendo en cuenta la normativa sobre la materia.
 6. Participar del seguimiento, inventario, consulta periódica en los despachos judiciales, reporte de términos legales en curso y actualización de información de los procesos en que tenga interés la Entidad, conforme a los procedimientos establecidos.
 7. Contribuir en la recopilación de información útil para la adopción de políticas de defensa y la utilización de herramientas informáticas para el manejo de datos agregados, con base en metodologías de análisis estadístico.
 8. Actualizar la información del área utilizando los recursos tecnológicos de la entidad y teniendo en cuenta sus procesos.
 9. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
 10. 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.
 11. 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			
LUDIS ELVIRA AGAMEZ ORDÓÑEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -01	95.60 SOBRESALIENTE	BIBLIOTECOLÓGA Y ARCHIVISTA - ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA		X	/	/	/
LUIS FERNANDO CASTRILLÓN ATEHORTUA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-11	80.54 SATISFACTORIO	CONTADOR PÚBLICO	/	/	/	/	/
AIXA CORDERO GONZÁLEZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-09	96.32 SOBRESALIENTE	ADMINISTRADORA INFORMÁTICA		X	/	/	/
MAGDA ROCÍO PACHÓN ARIZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-08	98.40 SOBRESALIENTE	PSICOLOGA- ESPECIALISTA EN GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y EN PSICOLOGÍA DEL CONSUMIDOR		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 a 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 los requisitos contemplados para ser objeto de encargo.

