

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 05 (VACANTE DEFINITIVA)

Dependencia: OFICINA ASESORA JURÍDICA - Grupo de Trabajo de Gestión Judicial

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO: Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS: Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. 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. Aportar los conocimientos necesarios en la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la dependencia, conforme a los procedimientos del área.
 2. Proyectar memoriales o escritos de defensa para la representación de la Superintendencia de Industria y Comercio en los procesos que se surtan, ante las autoridades jurisdiccionales, efectuando el seguimiento y control de los mismos de acuerdo con los procedimientos y lineamientos del superior inmediato.
 3. Contribuir en la consecución de antecedentes y soportes jurídicos que le sean requeridos, así con en la compilación de normas, conforme a los procedimientos establecidos.
 4. Ejercer la defensa judicial de la Superintendencia, conforme a los lineamientos legales y según delegación del superior inmediato.
 5. Participar aportando los conocimientos necesarios, en las sesiones del Comité de defensa Judicial y Conciliación de la entidad como invitado, proponiendo fórmulas de conciliación de acuerdo con la normativa vigente.
 6. Sustanciar las solicitudes de conciliación extrajudicial en la que la Superintendencia de Industria y Comercio sea convocada proyectando las respectivas fórmulas que serán llevadas ante el Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la entidad, para su aprobación, de acuerdo con los procedimientos.
 7. Proyectar las respuestas a las consultas formuladas de conformidad con la normatividad, doctrina y jurisprudencia vigente.
 8. Generar informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
 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			
FLOR MARINA CUFENTES MUÑOZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-08	99.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 3 factores)	COMUNICADOR SOCIAL - PERIODISTA		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 los requisitos contemplados para ser objeto de encargo.

