

**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 DEFINITIVA)

**Dependencia:** DIRECCIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO - Grupo de Trabajo de Trámites Administrativos.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:** 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.

**ALTERNATIVA.** N/A

**PROPÓSITO PRINCIPAL.** Efectuar acciones para la vigilancia y control a las Cámaras de Comercio, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos.

- FUNCIONES DEL EMPLEO:**
1. Elaborar los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación, queja y revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos expedidos por las Cámaras de Comercio.
  2. Revisar el cumplimiento de los requisitos legales vigentes a los estatutos que sean aprobados por las Juntas Directivas de las Cámaras de Comercio.
  3. Adelantar visitas administrativas a las Cámaras de Comercio y a los Comerciantes, así como elaborar los informes y actos administrativos que se deriven de la práctica de la mismas.
  4. Verificar el contenido de los resúmenes de las actas de reuniones mensuales de las Juntas Directivas de las Cámaras de Comercio, y efectuar los requerimientos correspondientes.
  5. Revisar el Registro Único Empresarial y Social y formular recomendaciones con el fin de expedir los instructivos que sean necesarios para su correcto funcionamiento.
  6. Acompañar las investigaciones contra las Cámaras de Comercio y las personas que ejerzan profesionalmente el comercio, así como la elaboración de los diferentes actos administrativos mediante los cuales se impulsen y decidan.
  7. Realizar vigilancia al proceso electoral de las juntas directivas de las Cámaras de Comercio de conformidad con las atribuciones señaladas en la ley.
  8. Realizar seguimiento y evaluar el contenido de los planes de mejoramiento que adopten las Cámaras de Comercio, conforme a los procedimientos institucionales.
  9. Elaborar documentos, conceptos e informes relacionados con la operación de la Dirección de Cámaras de Comercio.
  10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
  11. 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. *N. D. C. Hernández Reyes*